Приложение № 2
к приказу от 17.11.21 № 23

Положение
об отделе учета и оформления жилья
управления учета и распределения жилья

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и оформления жилья (далее – отдел) является структурным подразделением управления учёта и распределения жилья (далее – управление) департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

1.2. Отдел 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. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления, а в период его отсутствия – заместителю директора департамента, курирующему деятельность управления.

1.4. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Гагарина, 11.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели создания отдела

2.1. Отдел создан в целях учета муниципального жилищного фонда, ведения и хранения архива учётных дел на предоставленные муниципальные жилые помещения, оформления правоустанавливающих документов на муниципальные жилые помещения (договоры социального найма, договоры коммерческого найма, договоры аренды, договоры купли-продажи, заключаемые в соответствии с решением Сургутской городской Думы № 553 III ГД от 28.12.2005).

2.2. Соблюдения прав граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях и условий заключенных и действующих договоров социального найма, коммерческого найма, аренды и купли-продажи на муниципальные жилые помещения, в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции отдела

3.1. Оформляет договоры социального найма муниципальных жилых помещений:

3.1.1. В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма» гражданам:

- заселившимся (до марта 2005 года) на основании ордера либо иного документа, подтверждающего законность вселения;

- которым предоставлено жилое помещение в связи со сносом занимаемого жилья;

3.1.2. На муниципальные жилые помещения, предоставленные гражданам в соответствии с постановлениями Администрации города;

3.1.3. На муниципальные жилые помещения во исполнение решений суда, вступивших в законную силу.

3.2. Для осуществления функции наймодателя при вселении в муниципальные жилые помещения других граждан в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов, поднанимателей:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.3. Для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

3.3.1. Производит постановку на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма».

3.3.2. Осуществляет предоставление муниципальных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3.3.3. Производит прием заявлений и документов граждан для продления договоров коммерческого найма, договоров аренды муниципальных жилых помещений коммерческого использования.

3.3.4. Осуществляет прием заявлений и документов граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях коммерческого использования
об изменении состава семьи нанимателя (поднанимателя), о смене нанимателя, о внесении изменений в технические характеристики муниципального жилого помещения.

3.3.5. Оформляет дополнительные соглашения к договорам коммерческого найма либо готовит мотивированный отказ о внесении изменений.

3.4. Для заключения договоров купли-продажи жилых помещений коммерческого использования:

3.4.1. Готовит проекты постановлений Администрации города о заключении договора купли-продажи муниципального жилого помещения, занимаемого гражданами на условиях договора коммерческого найма, договора поднайма, в случаях и порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды».

3.4.2. Оформляет договоры купли-продажи муниципального жилого помещения на основании постановления Администрации города о заключении договора купли-продажи муниципального жилого помещения.

3.5. Для оформления договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах:

3.5.1. Производит уведомление граждан об освобождении муниципального жилого помещения в коммунальной квартире в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах».

3.5.2. Готовит проект постановления Администрации города о предоставлении комнаты в коммунальной квартире гражданам на условиях договора социального найма, коммерческого найма, купли-продажи либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3. Производит оформление правоустанавливающего документа на жилое помещение (договора социального найма, договора коммерческого найма) либо заключение договора купли-продажи жилого помещения в соответствии с постановлением Администрации города.

3.6. Готовит проекты постановлений Администрации города о принятии в муниципальную собственность жилых помещений, находящихся в собственности граждан. Оформляет договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность на основании постановления Администрации города.

3.7. Готовит проекты постановлений Администрации города о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан, в случаях

и порядке, предусмотренном законом. Оформляет договор передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан на основании постановления Администрации города о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан.

3.8. Для выполнения функций наймодателя муниципальных жилых помещений:

3.8.1. Готовит и направляет нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда уведомления о соблюдении жилищного законодательства.

3.8.2. Ведет реестр муниципальных жилых помещений, сохраняемых за временно отсутствующими гражданами.

3.8.3. Готовит и направляет копии архивных документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.8.4. Осуществляет работу с архивом по оформлению правоустанавливающих документов на муниципальные жилые помещения, учетных дел граждан по предоставлению муниципальных жилых помещений до направления документов в городской архив.

3.8.5. Участвует в мероприятиях для уменьшения дебиторской задолженности населения и юридических лиц за жилищно-коммунальные услуги и социальный найм, коммерческий найм, аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.8.6. Осуществляет подготовку документов в целях оформления выморочного имущества в муниципальную собственность, направление документов в уполномоченный орган Администрации города.

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

3.8.9. Размещает договоры в системе «АЦК – Муниципальный заказ»

3.8.10. Готовит информацию:

1) о наличии (отсутствии) права пользования муниципальным жилым помещением у граждан;

2) о жилищных правах граждан, находящихся в местах лишения свободы;

3) о согласии (отказе от преимущественного права) приобретения жилого помещения в коммунальной квартире, доли в праве собственности на которую либо одно из жилых помещений в которой находятся в муниципальной собственности;

4) о закреплении (сохранении права пользования) муниципального жилого помещения за временно отсутствующими гражданами, относящимися к категории социального незащищенных граждан.

3.8.11. Осуществляет подготовку документов для предъявления исковых заявлений по делам, связанным с жилищными правоотношениями, несоблюдением условий договоров, на основании которых у граждан имеются права проживания и пользования муниципальным жилым помещением, расторжении (прекращение) договоров, выселении из муниципальных жилых помещений, истребования имущества из чужого незаконного владения.

3.8.12. Осуществляет рассмотрение вопросов о наличии (отсутствии) необходимости обжалования решений суда в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

3.9.1. Осуществляет проверку заявлений граждан и иных документов приватизационного дела.

3.9.2. Готовит мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.10. Для расторжения договоров передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, не вступивших в законную силу:

3.10.1. Производит прием заявлений и документов граждан о расторжении договора передачи муниципального жилого помещения в собственность, не зарегистрированного в установленном порядке в государственном регистрирующем органе.

3.10.2. Осуществляет подготовку соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность, не вступившего в законную силу.

3.10.3. Оформляет гражданам договор социального найма на занимаемое муниципальное жилое помещение.

3.10.4. Готовит и направляет гражданам уведомление о принятом решении.

3.11. Осуществляет подготовку документов в целях оформления выморочного имущества в муниципальную собственность, направляет документы в уполномоченный орган Администрации города.

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

3.13. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регулирующих 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, поступивших в адрес Администрации города, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

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

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

3.17. Осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.18. Для реализации целей своего создания управление осуществляет функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Сургута.

4. Структура отдела

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

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказам директора департамента.

5. Статус начальника отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором департамента по представлению начальника управления и согласованию с заместителем директора департамента, курирующим деятельность управления.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

5.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента положение об отделе, изменения в него;

- представляет директору департамента по согласованию с начальником управления учета и распределения жилья и заместителем директора департамента, курирующим деятельность управления, предложения о замещении вакантных должностей работников отдела.

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

- направляет директору департамента представления о поощрении или предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;

- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;

- направляет директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.4. На период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.