

Утверждено
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 06.10.2021 № 280 -ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам жилья
Администрации городского округа Сухой Лог

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела по вопросам жилья (далее - отдел) Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Администрация городского округа).

2. Отдел является структурным подразделением Администрации городского округа.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Сухой Лог, муниципальными правовыми актами Думы городского округа, Главы городского округа Сухой Лог (далее – Глава городского округа), Положением об Администрации городского округа Сухой Лог, а также настоящим положением.

4. Отдел обеспечивает реализацию задач, направленных на осуществление полномочий Администрации городского округа по обеспечению проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, осуществляет реализацию государственных программ Российской Федерации по улучшению жилищных условий граждан, а также осуществляет иные полномочия органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

5. Решение об организации, реорганизации и ликвидации отдела принимает Глава городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Глава 2. Основные задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

- 1) признание граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
 - 2) принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;
 - 3) распределение жилых помещений муниципального жилищного фонда;
 - 4) ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
 - 5) осуществление процесса приватизации жилья;
 - 6) организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
 - 7) разработка правовых актов в пределах компетенции отдела;
 - 8) подготовка проектов постановлений о предоставлении жилых помещений, об обмене жилыми помещениями между нанимателями, выдача договоров социального найма жилых помещений;
 - 9) осуществление мониторинга федерального и областного законодательства и мониторинга практики его применения в пределах компетенции отдела;
 - 10) обеспечение работы комиссий, образованных в Администрации городского округа, по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела;
 - 11) контроль за использованием жилых помещений.
7. В соответствии с решениями, принимаемыми Главой городского округа, отдел выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Администрации городского округа.

Глава 3. Основные функции отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) ведет прием и рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) осуществляет подготовку предложений по распределению жилья;
- 3) ведет учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 4) проводит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете;

4) осуществляет проверку достоверности сведений, предоставляемых гражданами, для признания их нуждающимися в жилых помещениях;

5) организует формирование запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления муниципальных услуг;

6) оказывает правовую и методическую помощь юридическим и физическим лицам в вопросах приватизации жилья;

7) оформляет документы по передаче муниципального жилья в собственность граждан, в том числе подает заявления посредством межведомственного электронного взаимодействия о переходе права собственности на жилые помещения;

8) удостоверяет подписи граждан в заявлениях на приватизацию жилых помещений, об отказе их от права собственности;

9) оформляет соглашения о расторжении договоров приватизации жилья;

10) осуществляет подготовку проектов постановлений Главы городского округа о предоставлении жилья, оформление, выдача и подписание от имени «Наймодателя» договоров социального найма на право занятия жилого помещения;

12) осуществляет прием и рассмотрение документов при обмене жилыми помещениями, подготовка проектов постановлений Главы городского округа об обмене жилыми помещениями, выдача соответствующих договоров социального найма;

13) обеспечивает совершение гражданско-правовых сделок по доверенности, удостоверенной Главой городского округа (купля-продажа, мена и другие) с жилыми помещениями, а именно обеспечение сбора и проверки документов участников сделки, где одной из сторон является городской округ, подготовка проектов постановлений Главы городского округа, оформление и подписание договора, контроль за поступлением платежа, регистрация права собственности в Росреестре;

14) организует распределение жилых помещений, полученных городским округом Сухой Лог в порядке наследования;

15) организует распределение освободившихся жилых помещений;

16) обеспечивает заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилищного фонда (служебного жилищного фонда, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда);

17) обеспечивает осуществление мероприятий по признанию молодых семей и граждан, проживающих на сельских территориях городского округа Сухой Лог, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, а именно:

признает молодые семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

признает молодые семьи участниками мероприятий с целью получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений;

осуществляет ведение списков – участников мероприятий;
реализует выдачу свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

представляет отчетную информацию в министерства о ходе реализации мероприятий;

18) осуществляет выполнение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья, а именно:

проводит проверку сведений о проживающих гражданах в помещениях, подлежащих сносу;

оформляет договоры передачи квартир в собственность граждан и договоры социального найма с гражданами, переселяемыми из сносимых домов;

19) осуществляет контроль за использованием жилья и исполнением действующего законодательства, регулирующего жилищные отношения;

20) ведет прием населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

21) оказывает консультационную и методическую помощь населению и юридическим лицам;

22) осуществляет контроль за своевременным внесением платежей за квартиры по договорам купли-продажи;

23) осуществляет ведение учета устных и письменных обращений и заявлений граждан, договоров приватизации жилых помещений, найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

9. Отдел выполняет иные функции в целях обеспечения деятельности Администрации городского округа в соответствии с решениями, принимаемыми Главой городского округа.

Глава 4. Права отдела

10. Отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

1) принимать участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) вносить предложения Главе городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, юридических и физических лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4) организовывать семинары, совещания и иные мероприятия с привлечением органов местного самоуправления городского округа, руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации

городского округа, организаций и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимать участие в семинарах, совещаниях и иных мероприятиях.

Глава 5. Структура и организация деятельности отдела

11. Деятельность отдела контролируется и координируется заместителем главы Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Структура отдела и его численность устанавливаются штатным расписанием Администрации городского округа, утвержденным в установленном порядке.

13. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности между муниципальными служащими в отделе с целью обеспечения выполнения задач и функций, стоящих перед отделом.

14. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы (далее - должность) и освобождается от должности Главой городского округа в соответствии с действующим законодательством.

15. Начальник отдела:

- 1) обеспечивает разработку планов работы отдела и их выполнение;
- 2) представляет в установленном порядке отчетность по итогам проведенных мероприятий и выполнения планов отдела;
- 3) организует взаимодействие отдела с другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа, структурными подразделениями Администрации городского округа и организациями;
- 4) организует выполнение полученных отделом поручений Главы и его заместителей;
- 5) вносит предложения по составу отдела и совершенствованию организации деятельности отдела;
- 6) обеспечивает разработку должностных инструкций муниципальных служащих отдела;
- 7) организует исполнение муниципальными служащими отдела их должностных обязанностей, дает в пределах своей компетенции им указания по вопросам деятельности отдела;
- 8) обеспечивает и контролирует в пределах своей компетенции соблюдение муниципальными служащими отдела исполнительной и служебной дисциплины;
- 9) вносит предложения Главе городского округа об установлении испытательного срока при назначении на должности в отделе, поощрении муниципальных служащих отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий и их освобождении от должности;
- 10) согласовывает в установленном порядке проекты документов, входящим в компетенцию отдела;

12) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
13) принимает участие в совещаниях и заседаниях в пределах своей компетенции;

14) проводит служебные совещания с муниципальными служащими отдела;

15) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с установленным порядком;

16) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

17) несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за состояние антикоррупционной работы в отделе;

18) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами.

16. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий отдела, назначенный Главой городского округа.

17. Муниципальные служащие отдела несут установленную законодательством персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции.