|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 24 | » | 04 | 20 | 17 | г. |  | № | 682 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 16.11.2007

№ 2496 «Об утверждении Положения

об управлении учета и распределения

жилья Администрации города»

# В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.03.2016 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

# 1. Внести в распоряжение Администрации города от 16.11.2007 № 2496 «Об утверждении Положения об управлении учета и распределения жилья Администрации города» изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

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

Положение

об управлении учёта и распределения жилья

Администрации города

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Управление учёта и распределения жилья (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут – Администрации города Сургута (далее – Администрация города).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собст- венным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

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

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели создания управления

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

2. Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в отно-шении которых переданы государственные полномочия.

3. Предоставление в установленном порядке субсидий для строительства или приобретения жилья из средств городского бюджета.

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

Раздел III. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

1. Готовит проект решения Думы города об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

2. Осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии при Администрации города:

2.1. Осуществляет подготовку информации и документов по вопросам, выносимым для рассмотрения на жилищной комиссии.

2.2. Готовит протоколы заседания жилищной комиссии, выписки из протокола заседаний жилищной комиссии.

3. Для обеспечения проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями:

3.1. Готовит проект постановления Администрации города об установлении размера дохода и стоимости налогооблагаемого имущества в целях признания граждан малоимущими, нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Производит учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставление им жилых помещений по договорам социального найма:

1) осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан, желающих встать на учет для получения жилого помещения по договору социального найма;

2) осуществляет прием документов и сведений, поступивших от граждан в целях признания малоимущими, нуждающимися в предоставлении жилого помещения, расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, направляет межведомственные запросы для принятия соответствующего решения;

3) готовит проекты постановлений Администрации города о постановке либо об отказе гражданам в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) готовит и направляет уведомления гражданам о принятом решении о поста-новке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) производит регистрацию граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в книге учета, оформление учетных дел, внесение информации о гражданах в электронную базу данных;

6) осуществляет перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проведение проверок сведений о жилищных условиях граждан, а у состоящих на учете малоимущих граждан – сведений о размерах дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению;

7) готовит проекты постановлений Администрации города о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по дого-ворам социального найма, по основаниям, определенным законодательством;

8) готовит и направляет уведомления гражданам о принятом решении о снятии их с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилого поме- щения по договору социального найма;

9) формирует списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждаю-щихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и готовит проекты постановлений Администрации города об утверждении списков;

10) готовит проекты постановлений Администрации города о предостав-лении гражданам жилых помещений по договорам социального найма и снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в отношении которых переданы государственные полномочия:

4.1. Производит учет граждан, имеющих право на обеспечение жилыми поме-щениями за счет средств федерального бюджета, и предоставление им жилых помещений по договорам социального найма или единовременных денежных выплат на приобретение жилых помещений в собственность:

1) осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета;

2) осуществляет прием документов и сведений, поступивших от граждан и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, для подготовки соответствующего решения;

3) готовит проекты постановлений Администрации города о постановке либо об отказе гражданам в постановке на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета;

4) готовит и направляет уведомления гражданам о принятом решении о поста-новке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в обеспе-чении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета;

5) оформляет учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, вносит информацию о гражданах в электронную базу данных;

6) формирует списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета и направляет утвержденные списки в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) готовит проекты постановлений Администрации города о предостав- лении гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, жилых поме- щений по договорам социального найма либо единовременных денежных выплат на приобретение жилых помещений в собственность и снятии с учета.

5. Для учета граждан для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

5.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан, желающих встать на учет для получения в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

5.2. Осуществляет прием документов и сведений, поступивших от граждан и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, для подготовки соответствующего решения.

5.3. Готовит проекты постановлений Администрации города о постановке либо об отказе гражданам в постановке на учет для предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строи- тельства.

5.4. Готовит и направляет уведомления гражданам о принятом решении о постановке либо об отказе в постановке на учет для предоставления в собст-венность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

5.5. Осуществляет регистрацию граждан, принятых на учет для предостав-ления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в книге учета, оформление учетных дел, внесение информации о гражданах в электронную базу данных.

5.6. Формирует списки граждан, принятых на учет для предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

5.7. Готовит и направляет уведомления гражданам о возможности получения земельного участка в текущем году, осуществляет проверку оснований для предос-тавления земельных участков и направление учетных дел в уполномоченное структурное подразделение Администрации города в целях предоставления гражданам земельных участков.

5.8. Готовит проекты постановлений Администрации города о снятии граждан с учета и исключении из списка для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства по основаниям, определенным законодательством.

5.9. Готовит и направляет уведомления гражданам о принятом решении о снятии их с учета и исключении из списка для предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6. Для учета граждан и формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых на территории автономного округа:

6.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных коопе-ративов.

6.2. Осуществляет прием документов и сведений, поступивших от граждан и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, в целях подготовки соответствующего решения.

6.3. Готовит постановления Администрации города о включении либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.

6.4. Производит регистрацию граждан в книге учета граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, и оформ-ление учетных дел граждан.

6.5. Производит формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, и направление утвержденного списка в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.6. Готовит проекты постановлений Администрации города об исклю- чении из списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.

7. Для реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, проживающих в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы»:

7.1. Производит целевое и эффективное использование бюджетных средств, обеспечивает достижение целевых показателей результатов реализации программы.

7.2. Своевременно вносит изменения в муниципальную программу.

7.3. Разрабатывает предложения по объему средств, выделяемых на реализацию мероприятий муниципальной программы из бюджета города.

7.4. Производит ежегодное информирование уполномоченного органа исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о коли-честве участников муниципальной программы.

7.5. Предоставляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчет об использовании полученных бюджетных ассигнований, выделенных на предоставление социальных выплат (субсидий) участникам муниципальной программы.

7.6. Предоставляет в уполномоченный орган Администрации города информацию о реализации муниципальной программы, отчет об исполнении муниципальной программы.

8. Для реализации мероприятия «Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01 января 2005 года»:

8.1. Ведет учет граждан, установленных статьями 14, 16, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (за исключением инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участ-ников Великой Отечественной войны), а также статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Феде рации», нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01 января 2005 года в Администрации города Сургута.

8.2. Ежегодно формирует списки ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов, путем извлечения из списка нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01 января 2005 года.

8.3. Ежегодно в срок до 15 января направляет списки ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обес-печение жильем за счет средств федерального бюджета, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.4. Производит информирование граждан об очередности на получение субсидии согласно Единому списку, утвержденному уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.5. Производит восстановление в списке граждан (исключение из списка граждан) и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры соответствующих изменений и дополнений в Единый список.

8.6. Ведет книги регистрации заявлений граждан, изъявивших желание в получении субсидии в планируемом году.

8.7. Производит ежегодное формирование на основании заявлений граждан, состоящих в Едином списке, перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

8.8. Направляет в срок до 15 января текущего года в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры перечни граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

8.9. Обеспечивает свободный доступа граждан к перечню граждан, изъя-вивших желание получить субсидию в планируемом году.

8.10. Готовит и направляет уведомления гражданам о решении уполномоченного органа исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о включении их в Сводный список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

8.11. Готовит и направляет уведомления гражданам о включении в Сводный список получателей субсидии в текущем году с перечнем документов, необхо- димых для представления.

8.12. Осуществляет прием документов и сведений, представленных гражданами в целях получения субсидии.

8.13. Готовит решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

8.14. Производит оформление и выдачу гарантийных писем.

8.15. Производит подготовку и выдачу уведомлений об отказе в выдаче гарантийного письма.

8.16. Производит продление гарантийных писем.

8.17. Готовит проекты постановлений Администрации города о перечис- лении (об отказе в перечислении) субсидий.

8.18. Производит ведение реестра по учету граждан, получивших субсидии.

8.19. Формирует и направляет в срок не позднее 10 числа месяца в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежеквартального отчета о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, и еженедельной информации по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01 января 2005 года.

9. Для реализации мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище» на 2015 – 2020 годы»:

9.1. Производит консультирование граждан по вопросам участия в мероприятии.

9.2. Производит прием и регистрацию заявлений и документов от граждан на участие в мероприятии в целях получения социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

9.3. Осуществляет прием документов, представленных гражданами для принятия решения о признании участниками мероприятия.

9.4. Готовит запросы о наличии или отсутствии жилого помещения в собст-венности граждан; об использовании гражданами ранее права на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации; о предоставлении (непредос-тавлении) гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

9.5. Готовит заключения о признании (не признании) участников, имеющих доходы, позволяющие получить кредит, либо имеющие иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в виде субсидии**.**

9.6. Готовит проекты постановления о признании либо об отказе в признании граждан участниками мероприятия.

9.7. Готовит и направляет гражданам уведомления о принятом решении о признании либо об отказе в признании участниками мероприятия.

9.8. Формируетучетные дела граждан, признанных участниками мероприятия.

9.9. Формирует списки участников мероприятия.

9.10. Ведет учетные дела участников мероприятия, вносит изменения в них.

9.11. Формирует списки участников мероприятия, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году.

9.12. Осуществляет рассмотрение документов на предмет сохранения права на получение социальной выплаты участниками мероприятия.

9.13. Готовит проекты постановлений об исключении из числа участников мероприятия.

9.14. Готовит и направляет гражданам документы, подтверждающие принятое решение об исключении граждан из числа участников мероприятия.

9.15. Направляет списки участников мероприятия, желающих получить социальную выплату в планируемом году, в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9.16. Готовит и направляет проект Соглашения о предоставлении средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету муниципального образования городской округ город Сургут в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9.17. Готовит и направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры списки участников-претен- дентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

9.18. Вносит изменения в список участников-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году при наличии необходимости.

9.19. Направляет изменения по списку участников-претендентов на полу-чение социальной выплаты в планируемом году в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9.20. Готовит и направляет уведомления участникам мероприятия о предоставлении документов для выдачи свидетельств на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий участникам мероприятия, вклю-ченным в список участников – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

9.21. Осуществляет рассмотрение документов, представленных участниками мероприятия на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома*.*

9.22. Готовит и направляет отказы в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий участникам меро- приятия.

9.23. Готовит решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

9.24. Производит расчет размера социальной выплаты.

9.25. Осуществляет подготовку и выдачу свидетельства о праве на полу- чение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

9.26. Осуществляет подготовку и выдачу (при необходимости) нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по заяв-лению участников мероприятия взамен ранее выданного.

9.27. Осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югрысписка участников мероприятия, подавших заявление на получение дополнительной субсидии.

9.28. Осуществляет проверку заявок, поступающих из банка на перечис- ление денежных средств, на соответствие данным, указанным в выданном свидетельстве.

9.29. Направляет расчет социальной выплаты, подлежащей перечислению, в уполномоченный орган Администрации города*.*

9.30. Производит перерасчет размера социальной выплаты (при необходимости).

9.31. Ведет реестр по учету участников мероприятия, получивших социальные выплаты.

9.32. Осуществляет еженедельный мониторинг реализации мероприятия.

9.33. Готовит ежемесячные сведения о расходовании средств федерального бюджета, предоставленных на реализацию мероприятия.

9.34. Осуществляет подготовку ежемесячных сведений об исполь- зовании бюджетных средств из федерального бюджета на выполнение мероприятия в соответствующем году.

9.35. Производит подготовку ежемесячных сведений о привлеченных внебюджетных источниках финансирования мероприятия.

9.36. Осуществляет подготовку ежемесячной информации о достижении целевых показателей.

9.37. Осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежеквартальных отчетов об использовании средств федерального бюджета, бюджета автономного округа и местных бюджетов, выделенных на предостав-ление социальных выплат в виде субсидии участникам в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей (с нарастающим итогом) и о достижении значений показателей результативности использования субсидий.

9.38. Производит подготовку ежеквартального отчета по перечню показа-телей, определяющих состояние жилищной сферы Ханты-Мансийского автоном-ного округа – Югры.

9.39. Осуществляет подготовку ежеквартальных сведений для отчета.

10. Для реализации мероприятия «Обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы) и приравненных к ним лиц»:

10.1. Производит консультации граждан по вопросу предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

10.2. Осуществляет прием заявлений от граждан, желающих получить единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилых помещений.

10.3. Готовит и направляет запросы о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан и членов его семьи, а также о совершенных гражданами и членами его семьи сделках с жилымипомещениями.

10.4. Готовит и направляет запросы о получении сведений, подтверждающих получение (неполучение) гражданами и (или) членами их семьи государственной поддержки на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

10.5. Готовит и направляет запросы на получение выписок из домовых книг со всех мест проживания гражданина до 01 января 2005 года.

10.6. Готовит и направляет запросы о получении сведений, подтвер- ждающих нахождение гражданина на воинском учете по месту постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

10.7. Готовит и направляет запросы о получении справок о замене паспортов гражданами.

10.8. Готовит и направляет запросы на получение технического паспорта жилого помещения или справки органа технической инвентаризации, подтверждающих размер общей площади жилых помещений, находящихся в пользовании граждан.

10.9. Готовит и направляет запросы о получении копии финансового лицевого счета на занимаемое гражданином жилое помещение.

10.10. Готовит и направляет запросы на получение справки с места жительства гражданина о составе семьи с указанием родственных отношений и времени регистрации в занимаемом жилом помещении.

10.11. Осуществляет ведение учета граждан, имеющих право на обеспе- чение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

10.12. Формирует и направляет списки граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10.13. Вносит изменения в список граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

10.14. Осуществляет расчет размера единовременной денежной выплаты.

10.15. Оформляет и выдает гарантийные письма.

10.16. Принимает от граждан документы на приобретенные жилые помещения.

10.17. Готовит проекты постановлений Администрации города о перечис-лении единовременной денежной выплаты в счет оплаты за приобретенные жилые помещения.

11. Для реализации мероприятия «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, социальной поддержки по обеспечению жилыми помеще- ниями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно»:

11.1. Готовит и направляет уведомления участникам мероприятия о включении их в сводный список получателей социальной выплаты.

11.2. Осуществляет информирование участников мероприятия о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты.

11.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государст- венную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности участников мероприятия и членов их семей.

11.4. Готовит и направляет запросы на получение сведений о предостав- лении иных мер государственной поддержки на приобретение жилых поме- щений участникам мероприятия и членам их семей.

11.5. Готовит и направляет запросы на получение сведений о регистрации участников мероприятия и членов их семей по месту жительства.

11.6. Готовит проекты постановлений Администрации города о выдаче свидетельства (отказе в выдаче свидетельства) участнику мероприятия.

11.7. Производит оформление и выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия.

11.8. Ведет книгу выдачи свидетельств.

11.9. Производит подготовку и вручение решения об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия.

11.10. Готовит решения о продлении срока действия свидетельства либо об отказе в продлении.

11.11. Готовит проект постановления Администрации города о замене (повторной выдаче) свидетельства или об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия.

11.12. Производит оформление и выдачу нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия.

11.13. Готовит уведомления об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства.

11.14. Производит расчет социальной выплаты.

11.15. Готовит проект постановления Администрации города о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) участникам мероприятия.

11.16. Направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на перечисление социальной выплаты.

11.17. Ведет реестр граждан, получивших меры государственной и соци- альной поддержки на улучшение жилищных условий.

11.18. Готовит и направляет уведомления в органы местного самоуправ- ления муниципальных образований автономного округа о гражданах, полу- чивших социальную поддержку, в целях исключения их из списка граждан, состоящих на учете для однократного получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, принятых на такой учет в муниципальных образованиях автономного округа, не являющихся местом их жительства.

11.19. Осуществляет подготовку и направление еженедельного, ежемесячного отчета о ходе выполнения мероприятия в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11.20. Ежемесячно осуществляет подготовку и направление в уполномо-ченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений о гражданах и приобретенных ими жилых помещениях в соответствии с мероприятием.

12. Для реализации мероприятия «Предоставление жилищных субсидий гражданам, выезжающим из автономного округа в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненных к ним районам, признанным до 31.12.2013 участниками подпрограмм»:

12.1. Осуществляет ведение приема граждан, признанных участниками подпрограммы до 31.12.2013.

12.2. Осуществляет ведение учетных дел граждан, состоящих на учете для получения жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.3. Вносит изменения в учетные дела.

12.4. Осуществляет ежегодное формирование списка участников меро- приятия, имеющих право на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.5. Направляет списки участников мероприятия в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.6. Производит информирование граждан о включении в список получателей жилищной субсидии.

12.7. Осуществляет прием документов, представленных гражданами на получение жилищной субсидии.

12.8. Направляет представленные участниками мероприятия документы на получение жилищной субсидии в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12.9. Готовит проекты постановлений Администрации города о снятии участников мероприятия с учета в случаях, предусмотренных законодательством.

12.10. Оформляет соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора коммер- ческого найма и освобождении занимаемого жилого помещения с участниками мероприятия, проживающими в муниципальных жилых помещениях.

12.11. Оформляет предварительные договоры о безвозмездной передаче в муниципальную собственность жилых помещений, находящихся в собствен- ности участников мероприятия.

12.12. Производит ежеквартальную подготовку информации о коли- честве участников мероприятия, состоящих на учете для получения жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. Для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города:

13.1. Осуществляет консультирование граждан о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на терри-тории города, за счет средств местного бюджета.

13.2. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан для постановки на учет в целях получения дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья.

13.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государст-венную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности граждан и членов их семьи.

13.4. Готовит проекты постановлений Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

13.5. Готовит и направляет уведомления гражданам о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

13.6. Осуществляет ведение книги регистрации заявлений граждан, принятых на учет для получения дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья по месту жительства при Администрации города.

13.7. Формирует учетные дела граждан, принятых на учет*.*

13.8. Ведет прием заявлений от граждан, желающих получить субсидию в планируемом году.

13.9. Формирует списки граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на терри-тории города, за счет средств местного бюджета, на текущий год.

13.10. Готовит проекты постановлений Администрации города об утвер-ждении списка граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города, за счет средств местного бюджета, а также единых списков по месту работы, на текущий год.

13.11. Готовит проект постановления о распределении денежных средств на текущий год.

13.12. Формирует основной и дополнительный списки граждан, претен- дующих на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий на строительство или приобретение жилья, на текущий финансовый год.

13.13. Готовит и направляет гражданам извещения о предоставлении субсидии в текущем году.

13.14. Осуществляет расчет размера субсидии*.*

13.15. Производит оформление гарантийных писем на предоставление субсидий.

13.16. Производит выдачу гарантийных писем.

13.17. Осуществляет прием документов, представленных гражданами на перечисление субсидии.

13.18. Готовит проекты постановлений о перечислении субсидии, об исключении граждан из списка на получение субсидии.

13.19. Готовит и направляет гражданам извещения об исключении из списков.

13.20. Производит внесение изменений в списки граждан, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки в виде субсидий на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, прожи-вающих на территории города, за счет средств местного бюджета.

13.21. Ведет реестр по учету граждан, получивших субсидии.

13.22. Осуществляет подготовку информации о количестве выданных гарантийных писем, перечисленных средств местного бюджета гражданам в текущем году.

14. Для 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:

14.1. Производит консультирование граждан по вопросам участия в мероприятии.

14.2. Производит регистрацию заявлений, прием документов, представ- ленных гражданами для признания участниками мероприятия, в целях полу- чения жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

14.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государст-венную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан.

14.4. Готовит проекты постановлений Администрации о признании (об отказе в признании) граждан участниками мероприятия.

14.5. Осуществляет выдачу (направление) извещений о признании (об отказе в признании) участниками мероприятия.

14.6. Производит формирование учетных дел участников мероприятия, принятых на учет в целях получения жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

14.7. Вносит изменения в учетные дела участников мероприятий.

14.8. Производит формирование списков участников подпрограммы, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременной соци- альной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей*.*

14.9. Направляет списки участников мероприятия, имеющих право на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилья в связи с выездом из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

14.10. Готовит и направляет извещения об исключении из числа участников мероприятия.

14.11. Осуществляет внесение изменений в список участников мероприятия.

15. Для учета граждан, признанных участниками подпрограммы «Выпол-нение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»:

15.1. Производит консультирование граждан по вопросам участия в подпрограмме.

15.2. Производит регистрацию заявлений, прием документов от граждан на участие в подпрограмме в целях получения социальной выплаты (жилищной субсидии), удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, для приобретения жилого помещения.

15.3. Готовит и направляет запросы в орган, осуществляющий государст-венную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности граждан.

15.4. Готовит и направляет гражданам уведомления о признании (об отказе в признании) участниками подпрограммы.

15.5. Осуществляет ведение учетных дел участников подпрограммы, внесение изменений в них.

15.6. Производит ежегодное формирование списка участников подпрограммы по категориям граждан, имеющим право на получение государственного жилищного сертификата.

15.7. Производит ежегодное формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание на получение государственного жилищного сертификата в планируемом году.

15.8. Осуществляет ежегодное направление до 01 августа списка участников подпрограммы, изъявивших желание на получение государственного жилищного сертификата в планируемом году, в уполномоченный орган исполни- тельной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15.9. Осуществляет подготовку и направление участникам подпрограммы уведомлений о возможности получения социальной выплаты (жилищной субсидии).

15.10. Осуществляет прием документов, представленных участниками подпрограммы на получение социальной выплаты (жилищной субсидии) для приобретения жилого помещения.

15.11. Производит направление документов, представленных участниками подпрограммы на получение социальной выплаты (жилищной субсидии) в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15.12. Осуществляет извещение участников подпрограммы о необходи- мости получения государственного жилищного сертификата*.*

15.13. Осуществляет выдачу государственных жилищных сертификатов участникам подпрограммы под роспись.

15.14. Производит ведение книги учета выданных государственных жилищных сертификатов.

15.15. Оформляет соглашения о расторжении договоров социального найма, договоров найма специализированного жилого помещения, договоров коммерческого найма и освобождения занимаемого жилого помещения с гражданами, проживающими в муниципальных жилых помещениях.

15.16. Оформляет предварительные договоры о безвозмездной передаче в муниципальную собственность жилых помещений, находящихся в собствен-ности участников подпрограммы и членов их семьи.

15.17. Готовит проекты постановлений об исключении из числа участников подпрограммы.

15.18. Производит подготовку извещений об исключении из числа участ-ников подпрограммы.

15.19. Производит внесение изменений в список участников подпрограммы.

16. Для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством:

16.1. Готовит проекты постановлений Администрации города о включении муниципального жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений.

16.2. Готовит проекты постановлений Администрации города об исклю- чении муниципального жилого помещения (жилого дома) из состава специализированного жилищного фонда.

16.3. Осуществляет учет специализированного жилищного фонда.

16.4. Осуществляет предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора найма специализированного жилого помещения:

1) осуществляет прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде, подготовку и направление межведомственных запросов для принятия решения о предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) готовит проекты постановлений Администрации города о предостав- лении муниципального жилого помещения на условиях договора найма специализированного жилого помещения;

3) готовит и направляет (либо выдает) гражданам решения о предостав- лении муниципального жилого помещения по договорам найма специализированного жилого помещения;

4) производит оформление и выдачу гражданам договоров найма специализированного жилого помещения.

17. Для оформления обмена муниципальными жилыми помещениями:

17.1. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан-нанимателей муниципальных жилых помещений об обмене жилыми помеще- ниями.

17.2. Выдает нанимателям муниципальных жилых помещений разрешения на осуществление обмена жилыми помещениями.

17.3. Оформляет и выдает гражданам (на основании обменного договора) договоры социального найма жилых помещений.

17.4. Готовит и выдает нанимателям муниципальных жилых помещений мотивированные отказы в осуществлении обмена жилыми помещениями по договорам социального найма.

18. Для замены жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма:

18.1. Осуществляет учет инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, претендующих на замену жилого помещения.

18.2. Формирует списки инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на замену жилого помещения, оформляет учетные дела граждан, производит внесение необходимых изменений и ведение соответствующей электронной базы данных.

18.3. Проводит обследование жилых помещений, в которых проживают инвалиды, и составляет акты обследования жилых помещений инвалидов.

18.4. Готовит проекты решений о постановке (либо об отказе в постановке) на учет инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, на замену жилого помещения.

18.5. Готовит и направляет уведомления гражданам о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет для замены жилого помещения.

18.6. Осуществляет информирование граждан, имеющих право на замену жилого помещения, о количестве жилых помещений, которые могут быть им предоставлены.

18.7. Формирует проект заявки на приобретение жилых помещений, необходимых для проведения замены жилых помещений инвалидам.

18.8. Готовит проекты постановлений Администрации города о замене жилых помещений.

18.9. Оформляет договоры социального найма на жилые помещения, предоставляемые инвалидам в качестве замены.

18.10. Оформляет соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений, подлежащих освобождению.

18.11. Осуществляет контроль за освобождением жилых помещений, в котором граждане проживали до принятия решения о замене жилого помещения.

18.12. Готовит проекты решений о снятии инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, с учета и исключения из списка граждан, имеющих право на замену жилого помещения.

19. Для осуществления мероприятий, направленных на формирование списка граждан, претендующих на заселение в наемный (арендный) дом:

19.1. Производит прием заявлений и документов для включения граждан в список для заселения в наемный (арендный) дом по договорам найма, подготовку межведомственных запросов.

19.2. Оформляет и выдает разрешения на заселение граждан в наемный (арендный) дом по договорам найма.

19.3. Готовит и направляет гражданам решения о включении в список для заселения в наемный (арендный) дом по договорам найма.

19.4. Формирует список граждан для заселения в наемный (арендный) дом по договорам найма, производит внесение в список изменений.

20. Для осуществления учета граждан в целях их обеспечения жилыми помещениями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в наемных домах:

20.1. Готовит проект муниципального правового акта об установлении размера общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в расчете на одного человека.

20.2. Готовит проект муниципального правового акта об установлении максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования в наемных домах.

20.3. Осуществляет прием заявлений и документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подготовку межведомственных запросов для принятия соответствующего решения.

20.4. Готовит проекты постановлений Администрации города о постановке (либо об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

20.5. Готовит и направляет гражданам уведомления о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

20.6. Производит формирование списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, оформление учетных дел граждан, внесение информации о гражданах в электронную базу данных и подготовку проекта постановления Администрации города об утверждении указанного списка.

20.7. Проводит перерегистрацию граждан, внесение изменений в учетные дела, а также в соответствующие списки очередников.

20.8. Готовит проекты постановлений Администрации города о снятии граждан с учета и исключении из списка очередности.

20.9. Готовит и направляет гражданам уведомления о снятии их с учета и исключении из списка очередности.

20.10. Готовит справки с информацией об очередности граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых поме-щений жилищного фонда социального использования.

20.11. Производит информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть им предоставлены.

20.12. Направляет в уполномоченный орган, выполняющий функции наймодателя жилых помещений в наемном доме социального использования, копии документов из учетных дел граждан для оформления договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

21. Для осуществления учета граждан в целях их обеспечения жилыми помещениями по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования:

21.1. Готовит проект муниципального правового акта о порядке предоставления муниципальных жилых помещений по договорам найма жилых поме- щений в наемном доме социального использования.

21.2. Осуществляет прием заявлений и документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования, подготовку межведомственных запросов для принятия соответствующего решения.

21.3. Готовит проекты постановлений Администрации города о постановке (либо об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования.

21.4. Готовит и направляет уведомления гражданам о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования.

21.5. Производит формирование списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования, оформление учетных дел граждан, внесение информации о гражданах в электронную базу данных и подготовку проекта постановления Администрации города об утверждении указанного списка.

21.6. Проводит перерегистрацию граждан, внесение изменений в учетные дела, а также в соответствующие списки очередников.

21.7. Готовит проекты постановлений Администрации города о снятии граждан с учета и исключении из списка очередности.

21.8. Готовит и направляет гражданам уведомления о снятии их с учета и исключении из списка очередности.

21.9. Готовит справки с информацией об очередности граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых поме-щений в наемных домах социального использования.

21.10. Производит информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть им предоставлены.

21.11. Направляет в уполномоченный орган, выполняющий функции наймодателя жилых помещений в наемном доме социального использования, копии документов из учетных дел граждан для оформления договоров найма жилых помещений в наемных домах социального использования.

22. Для оформления и выдачи договоров социального найма муници- пальных жилых помещений:

22.1. Оформляет договоры социального найма муниципальных жилых помещений:

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;

2) на муниципальные жилые помещения, предоставленные гражданам в соответствии с постановлениями Администрации города;

3) на муниципальные жилые помещения во исполнение решений суда, вступивших в законную силу.

23. Для осуществления функции наймодателя при вселении в муници- пальные жилые помещения других граждан в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов, поднанимателей:

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

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

24.2. 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».

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

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

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

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

25.1. 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».

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

26. Для оформления договоров социального найма, купли-продажи, коммер-ческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах:

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

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

26.3. 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.

27. Готовит проекты постановлений Администрации города о принятии в муниципальную собственность жилых помещений, находящихся в собствен-ности граждан. Оформляет договор передачи жилого помещения в муници- пальную собственность на основании постановления Администрации города.

28. 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 собст-венность граждан.

29. Для выполнения функций наймодателя муниципальных жилых помещений:

29.1. Готовит и направляет нанимателям жилых помещений муници- пального жилищного фонда уведомления о соблюдении жилищного законодательства.

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

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

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

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

29.6. 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.

29.7. Осуществляет подготовку документов для предъявления исковых заявлений по делам, связанным с жилищными правоотношениями, несоблю- дением 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.

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

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

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

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

31. Для расторжения договоров передачи муниципальных жилых поме- щений в собственность граждан в порядке приватизации, не вступивших в законную силу:

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

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

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

31.4. Готовит и направляет гражданам уведомление о принятом решении.

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

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

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

35. Рассматривает и готовит проекты ответов на обращения граждан и организаций, поступивших в адрес Администрации города, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

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

37. 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.

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

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

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоря- жением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными приказом начальника управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность управления (далее – курирующий заместитель главы Администрации города).

2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблю-дение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние дисци-плины труда.

3. Начальник управления:

3.1. Представляет на утверждение Главе города по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города положение об управлении.

3.2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях управления.

3.3. Готовит проект штатного расписания и по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города направляет на утверждение Главе города.

3.4. Представляет Главе города по согласованию с курирующим замести-телем главы Администрации города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иной порядок не установлен действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

3.6. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

3.7. Направляет Главе города по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления.

3.8. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

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

3.10. Направляет Главе города предложения о необходимости в дополнительном профессиональном образовании работников управления.

3.11. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

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

3.14. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ- ленном порядке.

3.15. По доверенности Главы города от имени муниципального образования заключает договоры социального найма муниципальных жилых помещений, договоры найма специализированного жилого помещения, договоры коммерческого найма, договоры аренды муниципальных жилых помещений.

3.16. По доверенности Главы города от имени муниципального образования заключает договоры передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

4. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю.

5. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

7. В случае временного отсутствия начальника управления и его заместителя руководство управлением осуществляет один из начальников отдела в соот-ветствии с должностной инструкцией.

8. Начальники отделов управления назначаются и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством или муниципальным правовым актом.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника управления и работников управ-ления устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря- жением Администрации города.