

Приложение № 5  
к приказу от 17.11. № 23  
2021

Положение  
об отделе учета и оформления специализированного жилищного фонда,  
обмена жилья управления учёта и распределения жилья

1. Общие положения

1.1. Отдел учёта и оформления специализированного жилищного фонда, обмена 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. Учет специализированного жилищного фонда.

2.2. Учет граждан и их обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

2.3. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на формирование списка граждан, претендующих на заселение в наемный дом социального использования.

2.4. Учет граждан и их обеспечения жилыми помещениями в наемном доме социального использования.

2.5. Оформление обмена муниципальными жилыми помещениями.

2.6. Осуществления обмена жилых помещений инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов.

2.7. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях, относящихся к аварийному, подлежащему сносу жилищному фонду, и проживающим в ветхих и приспособленных для проживания строениях, которые пострадали в результате чрезвычайной ситуации.

2.8. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования.

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

2.10. Осуществление подготовки заседания жилищной комиссии при Администрации города.

### 3. Функции отдела

3.1. Осуществляет подготовку заседания жилищной комиссии при Администрации города:

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

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

3.2. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда:

3.2.1. 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.

3.2.2. Готовит проекты постановлений Администрации города об исключении муниципального жилого помещения (жилого дома) из состава специализированного жилищного фонда.

3.2.3. Осуществляет учет специализированного жилищного фонда.

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

1) осуществляет прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении и вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда, подготовку и направление межведомственных запросов для принятия решения о предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

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

4) оформление и выдача гражданам договоров найма специализированного жилого помещения.

### 3.3. Оформление обмена муниципальными жилыми помещениями:

3.3.1. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан-нанимателей муниципальных жилых помещений об обмене жилыми помещениями.

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

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

3.4. Обмен жилых помещений инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов:

3.4.1. Ведет учет инвалидов, семей, имеющихся детей – инвалидов, претендующих на обмен жилого помещения.

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

3.4.3. Участвует в проведении комиссионного обследования жилых помещений, в которых проживают инвалиды, проводит обследование жилых помещений.

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

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

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

3.4.7. Формирует проект заявки на приобретение жилых помещений, необходимых для проведения обмена жилых помещений инвалидам.

3.4.8. Готовит проекты постановлений Администрации города об обмене жилых помещений.

3.4.9. Осуществляет контроль за освобождением жилых помещений, в которых граждане проживали до принятия решения об обмене жилого помещения.

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

3.5. Для предоставления дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования:

3.5.1. Рассматривает заявления и документы о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования в установленном порядке, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для принятия решения.

3.5.2. Принимает решение о подготовке заключения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования, либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

3.5.3. Готовит и направляет:

- гражданам решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

- заключение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 наемном доме.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. Проводит перерегистрацию граждан, внесение изменений в учетные дела, а также в соответствующие списки очередности.

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

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

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

3.6.11. 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.

3.7. Для осуществления учета граждан в целях их обеспечения жилыми помещениями по договорам найма жилых помещений в наемном доме социального использования.

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

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

3.7.3. 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 наемном доме социального использования.

3.7.4. 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 наемном доме социального использования.

3.7.5. Производит формирование списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемном доме социального использования, оформление учетных дел граждан, внесение информации о гражданах в электронную базу данных.

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

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

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

3.7.9. Готовит справки с информацией об очередности граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений в наемном доме социального использования.

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

3.7.11. 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 наемном доме социального использования.

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

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

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

3.11. Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан и организаций, поступавших в адрес управления.

3.12. Для предоставления дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях, относящихся к аварийному, подлежащему сносу жилищному фонду, и проживающим в ветхих и приспособленных для проживания строениях, которые пострадали в результате чрезвычайной ситуации:

3.12.1. Рассматривает заявления и документы о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях, относящихся к аварийному, подлежащему сносу жилищному фонду, и проживающих в ветхих и приспособленных для проживания строениях, которые пострадали в результате чрезвычайной ситуации в установленном порядке, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для принятия решения.

3.12.2. Принимает решение о подготовке заключения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях, относящихся к аварийному, подлежащему сносу жилищному фонду, и проживающих в ветхих и приспособленных для проживания строениях, которые пострадали в результате чрезвычайной

ситуации, либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

**3.12.3. Готовит и направляет:**

- гражданам решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

- заключение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях, относящихся к аварийному, подлежащему сносу жилищному фонду, и проживающим в ветхих и приспособленных для проживания строениях, которые пострадали в результате чрезвычайной ситуации в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

**3.13. Осуществляет подготовку заседаний муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных жомах, в которых проживают инвалиды:**

**3.13.1. Осуществляет подготовку информации и документов по вопросам, выносимым для рассмотрения на комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.**

**3.13.2. Ведет протоколы заседания комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, выписки из протокола заседания комиссии.**

#### **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 приказом 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 единонаучания 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 выполнение 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.