

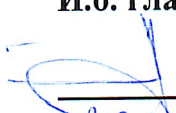
Согласовано:

Утверждаю:

Заместитель главы
города Пыть-Яха


Т.Н. Чулакова
«28» 09 2025 г.

И.о. главы города Пыть-Яха


О.Н. Иревлин
«28» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету граждан и распределению жилья
управления по жилищным вопросам
администрации города Пыть-Яха

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел по учету граждан и распределению жилья управления по жилищным вопросам администрации города Пыть-Яха (далее - Отдел) является структурным подразделением в составе управления по жилищным вопросам администрации города Пыть-Яха, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение муниципальной жилищной политики, а также координацию деятельности в этой сфере иных структурных подразделений администрации города Пыть-Яха.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом г. Пыть-Яха, постановлениями и распоряжениями администрации города, Положением об управлении по жилищным вопросам и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел находится в прямом подчинении начальника управления по жилищным вопросам, а также курируется заместителем главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации города.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами, структурными подразделениями администрации города, а также организациями города не зависимо от форм собственности в рамках полномочий, определенных действующим законодательством.
- 1.7. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.8. Структура отдела утверждается в установленном порядке главой города.

II. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. Основной целью отдела является создание условий для реализации прав граждан на жильё.
- 2.2. Основные задачи Отдела:
 - 2.2.1. Учет граждан и распределение жилья, реализация жилищных прав и гарантий граждан, согласно действующему законодательству, выполнение мероприятий, направленных на обеспечение жильем граждан, проживающих в г. Пыть-Яхе и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством. Реализация на территории муниципального образования Федеральных, региональных и городских жилищных программ.
 - 2.2.2. Проведение мониторинга жилищных проблем, условий проживания и уровня обеспеченности жильем в муниципальном образовании, а также выработка мер по их решению.

III. Основные функции Отдела:

- 3.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации муниципального образования, общественными организациями, общественными объединениями, гражданами и иными субъектами права в пределах своей компетенции.
- 3.2. Отдел осуществляет следующие основные функции и полномочия:
 - 3.2.1. Ведение учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях договора социального найма, в том числе признанных малоимущими (подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведение ежегодной перерегистрации), а также учета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов, вставших на учет до 01.01.2005 г.;
 - ведение учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.
 - 3.2.2. Ведение учета отдельных категорий граждан, состоящих в списках очередности и имеющих право на получение субсидий, социальных выплат на условиях федеральных, региональных и муниципальных программ (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета).
 - 3.2.3. Ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений фонда социального использования в наёмных домах (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведение перерегистрации).
 - 3.2.4. Ведение учета граждан в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведения ежегодной перерегистрации и т.д.);
 - осуществление мероприятий по предоставлению социальных выплат отдельным категориям граждан, состоящим на учете граждан в целях однократного

бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

- 3.2.5. Ведение учета граждан, желающих выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в более благоприятные климатические условия – федеральная программа (в том числе подготовка проектов решений о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, проведения ежегодной перерегистрации и т.д.)
- 3.2.6. Осуществление мероприятий по предоставлению жилых помещений на условиях договоров социального найма, мероприятий по предоставлению субсидий, социальных выплат гражданам, состоящим на учете.
- 3.2.7. Обеспечение исполнения мероприятий по выполнению федеральных, региональных и муниципальных программ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и локальными нормативными актами, предоставление отчетов и информации в соответствии с требованиями и установленными формами контролирурующих (курирующих) органов, стат-отчетов.
- 3.2.8. Участие в распределении и осуществлении контроля за заселением свободного муниципального жилого фонда, в том числе специализированного (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилых помещений по договорам найма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), контроль за освобождением жилых помещений в случаях расторжения договоров найма.
- 3.2.9. Участие в формировании жилищного фонда, предоставляемого на условиях договора социального найма муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного муниципального жилищного фонда.
- 3.2.10. Формирование потребности в квартирах в пределах лимитов финансирования гражданам, состоящим на учете на получение жилых помещений по договорам социального найма (внеочередники, очередники).
- 3.2.11. Подготовка проектов и заключение договоров социального найма на жилые помещения, найма специализированного жилищного фонда (общежития, служебное), соглашений о внесении в них изменений, соглашений о расторжении.
- 3.2.12. Выдача дубликатов ордеров, обеспечение сохранности картотеки ордеров.
- 3.2.13. Разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования (постановлений, распоряжений, приказов) по жилищным вопросам, входящим в компетенцию отдела, согласно действующему законодательству РФ и ХМАО-Югры и их реализация в пределах компетенции отдела.
- 3.2.14. Участие в работе комиссий, действующих на территории муниципального образования, по жилищным вопросам в пределах компетенции отдела.
- 3.2.15. Ведение приема граждан и оказание консультационной помощи.
- 3.2.16. Рассмотрение заявлений, жалоб, обращений, предложений граждан по жилищным вопросам и принятие решений в пределах компетенции отдела, подготовка и направление ответов, уведомлений о принятом решении.

- 3.2.17. Проведение информационно-разъяснительной работы через средства массовой информации, а также путем участия в проведения конференций, совещаний, семинаров и т.д. по жилищным вопросам.
- 3.2.18. Обеспечение учет и хранение документации согласно номенклатуре дел.
- 3.2.19. Разработка и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию подходов к реализации единой жилищной политики на территории муниципального образования.
- 3.2.20. Ведение реестра договоров социального найма, специализированного жилищного фонда.
- 3.2.21. Осуществление работы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АИС ГПЖС ХМАО-Югры), ГАС-Управление, системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) посредством системы исполнения регламентов (СИР), Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).
- 3.2.22. Предоставление государственных и муниципальных услуг, муниципальных социально-значимых услуг:
- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - предоставление жилого помещения по договору социального найма;
 - постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

IV. Права Отдела

Для реализации задач и функций отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования, хозяйствующих субъектов, общественных организаций, граждан и иных субъектов права, информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.2. Проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Вносить замечания и предложения по проектам нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, касающихся жилищных вопросов.
- 4.4. Выдавать информационные справки, в пределах своей компетенции.
- 4.5. Повышать уровень квалификации специалистов отдела.

V. Обязанности Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел обязан:

- 5.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления муниципального образования, Положением об управлении по жилищным вопросам и настоящим Положением.

VI. Организация деятельности Отдела

- 6.1. Положение об отделе, штатное расписание и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой города.
- 6.2. В состав отдела входят следующие специалисты:
 - начальник отдела по учету граждан и распределению жилья (1);
 - консультант отдела по учету граждан и распределению жилья (1);
 - главный специалист отдела по учету граждан и распределению жилья (1).
- 6.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации города.
- 6.4. Начальник отдела подотчетен начальнику управления по жилищным вопросам.
- 6.5. Начальник отдела:
 - 6.5.1. Руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия и несет полную персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
 - 6.5.2. Разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции на специалистов отдела.
 - 6.5.3. Вносит начальнику управления по жилищным вопросам предложения по применению мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.
 - 6.5.4. В случае отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его права, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией исполняет должностное лицо из числа сотрудников Управления по жилищным вопросам, назначенное главой муниципального образования.
 - 6.5.5. Действует от имени отдела и представляет его в органах власти.
 - 6.5.6. Осуществляет свою деятельность в пределах должностной инструкции.
 - 6.5.7. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для выполнения специалистами отдела.
 - 6.5.8. Вносит предложения по вопросам, связанным с работой отдела;
 - 6.5.9. Осуществляет работу по противодействию коррупции в отделе.

VII. Ответственность Отдела

- 7.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и имеющимися правами специалисты отдела несут ответственность:
- за несвоевременность и ненадлежащее качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
 - недостоверность и несвоевременность предоставляемой информации;
 - недобросовестность выполнения должностных обязанностей;
 - нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка и регламента деятельности администрации;
 - невыполнение распоряжений и постановлений администрации города;
 - нарушение правил противопожарной безопасности и охраны труда;
 - несоблюдение ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.
- 7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за разглашение государственной и служебной тайны, конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе осуществления своих должностных обязанностей.
- 7.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, распоряжениями администрации города и иными нормативными и распорядительными документами администрации города, не противоречащими действующему законодательству.

VIII. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, муниципального образования.

Исполнитель:

Начальник управления
по жилищным вопросам

Е.Н. Скакунова

«24» 04 2025 г.

Согласовано:

Начальник управления
по правовым вопросам

О.Н. Медведева

«24» 04 2025 г.