

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от 30.09.2016 № 5841

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении жилищных отношений  
Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление жилищных отношений (далее - Управление) является органом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) и подчиняется в своей деятельности Главе Одинцовского муниципального района, Руководителю Администрации Одинцовского муниципального района, первому заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему деятельность Управления.

2. Настоящее Положение об Управлении жилищных отношений Администрации Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – Положение) определяет организацию, задачи и функции Управления.

3. Управление создано в целях реализации жилищных прав и свобод граждан Российской Федерации на территории Одинцовского муниципального района.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом Московской области, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, решениями Совета депутатов Одинцовского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Одинцовского муниципального района, Администрации Одинцовского муниципального района, настоящим Положением.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления и его заместитель.

6. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района по представлению курирующего первого заместителя руководителя Администрации.

Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности по представлению начальника Управления Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района по согласованию с курирующим первым заместителем руководителя Администрации.

При отсутствии начальника Управления заместитель начальника Управления исполняет его обязанности.

7. Управление финансируется за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов городских и сельских поселений в бюджет Одинцовского

муниципального района в соответствии со структурой и штатным расписанием, утвержденными на очередной финансовый год.

## II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. В состав Управления входят два отдела:

- отдел учета, распределения и приватизации жилых помещений,
- отдел по реализации инвестиционных контрактов, ветхому и аварийному жилищному фонду.

2. В соответствии с действующей структурой и штатным расписанием в штате Управления 15 сотрудников:

- начальник Управления,
- заместитель начальника Управления,
- 2 начальника отдела,
- главный инспектор,
- 7 старших инспекторов,
- 3 инспектора.

## III. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

1. Реализация жилищных программ и выполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

2. Решение задач по реконструкции микрорайонов города Одинцово и населенных пунктов Одинцовского муниципального района путем отселения и сноса аварийных, ветхих и морально устаревших жилых домов первых массовых серий в порядке реализации инвестиционных контрактов, заключенных Администрацией Одинцовского муниципального района с инвесторами.

3. Выполнение полномочий по решению жилищных вопросов местного значения, переданных муниципальному образованию «Одинцовский муниципальный район Московской области» городскими и сельскими поселениями района.

## IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

### 1. ОТДЕЛ УЧЕТА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Основными функциями отдела являются:

1.1. Рассмотрение заявлений граждан о признании их малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Учет льготных категорий граждан, признанных нуждающимися в

жилых помещениях.

1.3. Прием граждан, представителей предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

1.4. Рассмотрение заявлений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка проектов ответов, проверка жилищных условий граждан с выездом на место.

1.5. Рассмотрение документов о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, жилых помещений специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования и подготовка предложений по указанным вопросам начальнику Управления, заместителю начальника Управления.

1.6. Рассмотрение заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в качестве участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище», ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (общая, льготная очередь), списков граждан, имеющих право внеочередного предоставления жилых помещений.

1.7. Организация работы Общественной жилищной комиссии Одинцовского муниципального района, подготовка дел для рассмотрения на Общественную жилищную комиссию Одинцовского муниципального района.

1.8. Подготовка проектов постановлений Администрации Одинцовского муниципального района о предоставлении гражданам жилых помещений из муниципального жилищного фонда, включении жилых помещений в число служебных и исключении из числа служебных, признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятии с учета, о предоставлении жилых помещений в дополнение к имеющейся жилой площади, изменению договоров найма жилых помещений.

1.9. Осуществление сбора сведений о наличии свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, их учет и принятие мер по своевременному заселению.

1.10. Осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда, в том числе специализированного жилищного фонда, жилищного фонда коммерческого использования.

1.11. Заключение с гражданами договоров социального найма, договоров найма жилых помещений специализированного и коммерческого жилищного фондов.

1.12. Ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проведение перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведение учетных дел очередников.

1.13. Осуществление мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан:

- граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета в соответствии с Законом Московской

области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

- молодых семей-участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище»;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых за счет субвенций из бюджета Московской области – участников подпрограммы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» государственной программы Московской области «Жилище»;

- граждан-участников подпрограммы «Социальная ипотека» государственной программы Московской области «Жилище»:

а) учителей государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе молодых, в возрасте до 35 лет, учителей;

б) врачей государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Московской области и врачей государственных учреждений социального обслуживания Московской области;

- граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

а) подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц;

б) признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев граждан, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.14. Осуществление организации межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления государственных и муниципальных

услуг, относящихся к компетенции отдела.

1.15. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, запросов городских и сельских поселений района по вопросам приватизации, передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

1.16. Подготовка проектов постановлений Администрации Одинцовского муниципального района по передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также по приёму приватизированных жилых помещений в собственность городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района.

1.17. Оформление договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда и иных документов для регистрации перехода права собственности граждан на приватизируемые жилые помещения муниципального жилищного фонда городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района.

1.18. Оказание практической помощи специалистам администраций городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района, соответствующим работникам управляющих компаний по оформлению документов для приватизации и передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

1.19. Подготовка документов о приватизации жилых помещений для передачи на постоянное хранение в архив.

1.20. Формирование и постоянное обновление базы данных «Приватизация».

1.21. Предоставление информации о приватизированном жилищном фонде по запросам городских и сельских муниципальных образований Одинцовского муниципального района.

1.22. Разработка и реализация муниципальных программ по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, молодых семей.

1.23. Сбор показателей по вопросам касающимся деятельности отдела, а также другой информации, характеризующей состояние жилищной сферы Одинцовского района, в том числе в разрезе поселений Одинцовского района, и предоставление указанных данных органам государственной власти, в Отдел государственной статистики в Одинцовском районе, органам местного самоуправления.

## 2. ОТДЕЛ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ КОНТРАКТОВ, ВЕТХОМУ И АВАРИЙНОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ

Основными функциями отдела являются:

2.1. Рассмотрение проектов инвестиционных контрактов и иных договоров на строительство объектов недвижимости жилищного назначения на территории г. Одинцово и населенных пунктов Одинцовского муниципального района, дополнительных соглашений к ним и документов по их реализации в

части, касающейся жилых помещений, подлежащих передаче Администрации, внесение соответствующих предложений и замечаний по данным проектам.

2.2. Учет инвестиционных контрактов и иных договоров на строительство объектов недвижимости жилищного назначения на территории г. Одинцово и населенных пунктов Одинцовского муниципального района, а также дополнительных соглашений к ним.

2.3. Учет передаваемых инвесторами Администрации жилых помещений в рамках реализации инвестиционных контрактов и иных договоров (в том числе для переселения граждан в связи с реконструкцией микрорайонов г. Одинцово и населенных пунктов Одинцовского муниципального района).

2.4. Осуществление работы с инвесторами по вопросам переселения граждан, проживающих в домах, подлежащих сносу.

2.5. Контроль за ходом реализации инвестиционных контрактов и иных договоров в части передачи жилых помещений Администрации.

2.6. Обследование жилых домов муниципального жилищного фонда с целью определения их пригодности для проживания граждан, осуществляемое в составе межведомственных комиссий городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района.

2.7. Учет жилых помещений и граждан, проживающих в ветхом и аварийном муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории Одинцовского муниципального района.

2.8. Актуализация сведений о ветхом и аварийном муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории Одинцовского муниципального района.

2.9. Мониторинг показателей по ветхому и аварийному муниципальному жилищному фонду, расположенному на территории Одинцовского муниципального района.

2.10. Участие в разработке и реализации программ по переселению жителей из ветхого и аварийного муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Одинцовского муниципального района.

2.11. Расчет потребности в жилых помещениях, необходимых для переселения нанимателей, собственников и иных лиц из домов, подлежащих сносу в связи с реконструкцией микрорайонов г. Одинцово и населенных пунктов Одинцовского муниципального района, а также из ветхих и аварийных домов.

2.12. Подготовка списков граждан-нанимателей, подлежащих переселению, с учетом технических характеристик занимаемых жилых помещений, состава семьи.

2.13. Подготовка списков собственников жилых помещений, подлежащих переселению, с учетом характеристик занимаемых жилых помещений, состава семьи.

2.14. Работа с населением по вопросам переселения (личный прием, работа с выездом по месту жительства граждан, участие в собраниях граждан, проживающих в домах, подлежащих сносу; обследование жилых помещений в

домах-новостройках, предназначенных для переселения жителей определенных под снос домов).

2.15. Мониторинг и внесение изменений в списки граждан, подлежащих отселению, в связи с изменением состава семьи, семейного положения, передачей жилых помещений в собственность граждан.

2.16. Распределение жилых помещений гражданам, подлежащим переселению.

2.17. Подготовка дел для рассмотрения на заседаниях общественной комиссии по жилищным вопросам граждан Администрации.

2.18. Уведомление граждан о предоставлении им жилых помещений в связи с переселением и сносом жилых домов (в т. ч. признанных аварийными), выдача смотровых ордеров на жилые помещения в доме-новостройке.

2.19. Подготовка проектов постановлений Администрации по вопросам предоставления гражданам-нанимателям жилых помещений из муниципального жилищного фонда.

2.20. Подготовка проектов постановлений Администрации по вопросам предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда собственникам жилых помещений в аварийных домах.

2.21. Заключение договоров социального найма жилых помещений в домах-новостройках с гражданами-нанимателями жилых помещений в сносимых домах.

2.22. Заключение договоров мены жилых помещений с собственниками жилых помещений в аварийных домах; осуществление работ, необходимых для регистрации в установленном законом порядке, формирование жилищных дел собственников жилых помещений.

2.23. Осуществление контроля за ходом переселения нанимателей и собственников из домов, подлежащих сносу.

2.24. Формирование пакета документов по домам-новостройкам, в которых имеются жилые помещения, передаваемые Администрации; осуществление работы с инвестором по предоставлению ими технической документации на жилые помещения, передаваемые Администрации.

2.25. Контроль осуществления инвестором переселения собственников жилых помещений в рамках реализации инвестиционного контракта, оказание консультационной и практической помощи по данному вопросу.

2.26. Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных контрактов и переселением жителей из муниципального жилищного фонда.

2.27. Осуществление взаимодействия с Министерством строительного комплекса Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.28. Подготовка отчетов и иной необходимой информации по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

2.29. Рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в отдел, подготовка писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.30. Досудебная подготовка материалов по вопросам, касающимся переселения граждан из жилых домов, подлежащих сносу.



## V. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

1. Получать от органов, подразделений Администрации, а также от муниципальных предприятий и других учреждений справки, иные документы, необходимые для выполнения служебных обязанностей.

2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, с администрациями городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района, муниципальными и иными учреждениями для совместного решения жилищных вопросов.

3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления Главе Одинцовского муниципального района, руководителю Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему первому заместителю руководителя Администрации.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (должностной проступок) на сотрудников Управления налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления  
жилищных отношений

А.Я. Медникова

Согласовано:

Первый заместитель  
руководителя Администрации

М.А. Пайсов

Начальник юридического отдела  
Управления правового обеспечения

Г.В. Варварина

Начальник отдела  
муниципальной службы  
и кадровой политики

В.Г. Лозяной