

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава города Оленегорска

И.Н. Лебедев



января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению и распоряжению
муниципальным жилищным фондом в составе
Комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации муниципального округа город Оленегорск
с подведомственной территорией Мурманской области

г. Оленегорск
Мурманская область
2024 год

реш. № 43
от 09.01.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется назначение, цель, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом в составе Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и принято в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.3. Отдел по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом в составе Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ), осуществляющим полномочия по управлению и распоряжению жилищным фондом, находящимися в собственности муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности находится в прямом подчинении Председателя КУМИ.

2. Задачи Отдела

2.1. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, рационального использования жилых помещений, находящихся в собственности муниципального округа.

2.2. Обеспечение предоставления муниципальных услуг гражданам в сфере жилищного фонда в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

2.3. Обеспечение поступления в бюджет муниципального округа доходов в соответствии с видами (подвидами) доходов, которые согласно перечню главных администраторов доходов местного бюджета, утвержденному муниципальным правовым актом, подлежат администрированию КУМИ (в рамках полномочий Отдела).

2.4. Принятие мер по обеспечению поступления доходов в соответствии с показателями, прогнозируемыми в кассовом плане местного бюджета по доходам.

2.5. Принятие мер по сокращению задолженности по платежам в местный бюджет по администрируемым доходам, а также по осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.

2.6. Обеспечение своевременного доведения платежных реквизитов до плательщиков для оформления платежных документов на перечисления в местный

бюджет во избежание платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Мурманской области на невыясненные поступления.

2.7. Обеспечения оперативного уточнения платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Мурманской области на невыясненные поступления, с целью их зачисления на соответствующие коды доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.8. Направление в случае необходимости в УЭФ Администрации города Оленегорска предложений по внесению изменений в Перечень главных администраторов доходов.

2.9. Выполнение иных задач, возложенных на Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Организация контроля за сохранностью и использованием жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3. Функции Отдела

3.1. В целях реализации возложенных задач Отдел, в пределах своей компетенции, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение реестра муниципального жилищного фонда, реестра заключенных договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Выявление выморочного имущества в виде жилых помещений, расположенных на территории муниципального округа и осуществление необходимых действий для принятия его в муниципальную собственность.

3.1.3. Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.4. Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.5. Осуществление мероприятий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных гражданам на условиях социального найма и найма служебных помещений, в собственность граждан.

3.1.6. Осуществление мероприятий по приему жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, в муниципальную собственность.

3.1.7. Заключение договоров о передаче жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, в муниципальную собственность.

3.1.8. Осуществление подготовки документов для осуществления учетно-регистрационных действий в уполномоченном государственном регистрационном учете.

3.1.9. Оформление дачи согласия на обмен между гражданами жилыми помещениями, предоставленными им по договорам социального найма.

3.1.10. Осуществление защиты в установленном законодательством Российской Федерации порядке прав и законных интересов в области жилищных отношений.

3.1.11. Оформление документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки муниципальному округу на участие в региональных и государственных программах.

3.1.12. Подготовка документов в целях установления порогового значения для признания граждан малоимущими.

3.1.13. Непосредственное оказание муниципальных услуг населению, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.14. Организация работы и участие в комиссиях, в том числе:

- комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Оленегорска;

- по приемке жилых помещений, освободившихся в случае выезда граждан за пределы муниципального округа на постоянное место жительства при получении социальной выплаты на приобретение жилья;

- по обследованию жилых помещений, освободившихся в случае смерти собственника (выморочное имущество);

- по обследованию жилых помещений, освободившихся в случае расторжения договора социального найма, в связи со смертью нанимателя или выселения в судебном порядке граждан, проживающих в данном жилом помещении;

- по освобождению жилых помещений в случае переселения граждан из домов, признанных аварийными и (или) жилых помещений, признанных непригодными для постоянного проживания.

3.1.15. Участие в работе комиссии по обследованию жилых помещений на антисанитарное состояние частного жилищного фонда.

3.1.16. Формирование начислений и выпуск квитанций для нанимателей муниципальных жилых помещений.

3.1.17. Организация и ведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по оплате за наем с нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа.

3.1.18. Оформление проектов постановлений о внесении (исключении) жилых помещений в реестр муниципального имущества.

3.1.19. Осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.1.20. Вести списки и формировать учетные дела граждан, изъявивших желание получать государственные жилищные сертификаты.

3.1.21. Рассмотрение жалоб и обращений граждан по жилищным вопросам и принятие мер по решению проблем.

3.1.22. Подготовка ответов на обращения граждан по соблюдению прав и их интересов, условий проживания и иных обращений, касающихся спорных вопросов по применению норм действующего жилищного законодательства.

3.1.23. В установленные сроки подготовка и направление отчетов в соответствии с требованиями стандартов по оформлению документов, аналитических справок, информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел с целью исполнения функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы в части и объемах, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований и осуществления своих полномочий в сфере управления жилищным фондом.

4.1.2. Посещать жилые помещения, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и другие мероприятия по контролю за их использованием.

4.1.3. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению полномочий в сфере управления жилищным фондом, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

4.1.4. Давать разъяснения гражданам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

4.1.5. Готовить в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов.

4.1.7. В рамках возложенных полномочий Отдел вправе запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

4.2. В рамках возложенных полномочий Отдел обязан:

4.2.1. Используя права, исполняя возложенные полномочия, действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, заданиями, поручениями Администрации города Оленегорска, КУМИ.

4.2.4. Своевременно исполнять возложенные на Отдел задачи, а также своевременно и качественно осуществлять функции.

4.2.5. Рассматривать и готовить ответы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.6. Вести постоянный учет движения жилищного фонда.

4.2.7. Осуществлять работу с документами, контроль за их исполнением, вести архивное дело, при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.8. В установленные сроки готовить отчеты в соответствии с требованиями стандартов по оформлению документов, аналитические справки, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

4.2.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Председателем КУМИ.

5. Организация деятельности и руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Начальник и служащие Отдела назначаются на должность Главной города Оленегорска по представлению Председателя КУМИ.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует деятельность Отдела и осуществляет руководство Отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

5.3.2. Осуществляет в соответствии с установленным порядком и в пределах своей компетенции функции Отдела (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для исполнения всех служащих Отдела.

5.3.3. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.4. Вносит Председателю КУМИ предложения по улучшению условий труда служащих Отдела, направлению их на дополнительное профессиональное обучение, а также их награждению и поощрению, применению к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.5. Принимает участие в подборе кадров Отдела.

5.3.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией начальника Отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его права и обязанности в части руководства Отделом осуществляет муниципальный служащий Отдела в соответствии с распоряжением Главы города Оленегорска.

5.5. Начальник и служащие освобождаются от должности Главой города Оленегорска.

5.6. Функциональные обязанности служащих Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6. Ответственность служащих Отдела

6.1. Служащие Отдела несут персональную ответственность за:

6.1.1. Невыполнение возложенных на отдел задач, а также несвоевременное и некачественное осуществление им функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Недостоверность информации, подготавливаемой Отделом.

6.1.3. Нерациональную организацию труда и состояние в отделе трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2. Служащие Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам.

6.3. Служащие Отдела отвечают за выполнение возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями задач и обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.
