

## Приложение № 13

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

от «29» 08 2024 г. № 322-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципального жилья управления жилищных отношений  
комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»

#### 1. Общие положения

1. Отдел муниципального жилья является структурным подразделением управления жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, комитет, администрация) и подчиняется заместителю председателя комитета, начальнику управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями, физическими лицами.

#### 2. Задачи

4. Организация контроля надлежащего использования и содержания муниципального жилищного фонда.

5. Осуществление полномочий собственника муниципального жилищного фонда.

6. Организация формирования муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

7. Защита прав и интересов городского округа «Город

Калининград» как собственника муниципального жилищного фонда.

### 3. Функции

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) исполняет полномочия собственника муниципального жилищного фонда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий отдела, за исключением функций, переданных другим структурным подразделениям администрации;

2) осуществляет контроль соблюдения нанимателями условий договора найма;

3) заключает в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке договоры купли-продажи в отношении муниципальных жилых помещений, обеспечивает контроль соблюдения их условий;

4) заключает в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке договоры безвозмездной передачи жилых помещений от граждан в муниципальную собственность, обеспечивает контроль соблюдения их условий;

5) организует торги в отношении муниципальных жилых помещений в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и действующим законодательством Российской Федерации;

6) организует приемку жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность по различным основаниям;

7) оформляет в порядке наследования в собственность городского округа «Город Калининград» выморочное имущество в соответствии с действующим законодательством;

8) организует передачу жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в государственную собственность субъектов Российской Федерации и федеральную собственность;

9) организует подписание соглашений о перераспределении долей в праве общей долевой собственности в жилом доме, квартире после строительства, реконструкции и перепланировки, в которых имеется муниципальная собственность в виде доли в праве общей собственности;

10) организует подготовку распорядительных документов комитета с целью изменения назначения помещений, относящихся к муниципальной собственности;

11) готовит распорядительные документы комитета о включении жилых помещений в состав муниципального жилищного фонда, об изменении или изменении технических характеристик объектов и их назначения;

12) осуществляет подготовку и реализацию решений о продаже долей в праве общей долевой собственности, находящихся в муниципальной собственности;

13) осуществляет учет муниципального жилищного фонда, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», управление и распоряжение фондом в пределах полномочий отдела;

14) планирует заключение муниципальных контрактов в рамках компетенции отдела, организывает подготовку документации для их заключения, контролирует исполнение их условий;

15) организует оценку рыночной стоимости жилых помещений, долей в праве собственности на указанные объекты в целях реализации имущественных и законных интересов городского округа «Город Калининград»;

16) организует и софинансирует капитальный ремонт объектов жилищного фонда, в которых имеется муниципальная доля в праве общей долевой собственности;

17) формирует в установленном порядке адресный перечень объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих ремонту, контролирует проведение их ремонта;

18) осуществляет подготовку решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. Организует подготовку и принятие решений о включении имущества в состав муниципального специализированного жилищного фонда, об исключении имущества из состава муниципального специализированного жилищного фонда, организует принятие в установленном порядке решений о согласовании приватизации муниципальных служебных помещений, обеспечивает работу комиссии по предоставлению муниципальных служебных жилых помещений;

19) заключает договоры найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, дополнительные соглашения о внесении изменений в договоры, дополнительные соглашения о расторжении договоров. ведет хранение учетных дел нанимателей;

20) ведет работу по исполнению судебных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

21) выступает от имени городского округа «Город Калининград» при государственной регистрации права собственности городского округа «Город Калининград» в отношении недвижимого имущества (жилых помещений), составляющего казну городского округа «Город Калининград», и сделок с ним;

22) решает поставленные перед отделом задачи с применением программно-целевого метода планирования, для чего разрабатывает, реализует и контролирует исполнение третьими лицами мероприятий муниципальных и ведомственных целевых программ по предмету ведения отдела;

23) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

24) участвует в подготовке сведений и материалов, необходимых для составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград» в части поступления администрируемых доходов на финансовый год и среднесрочный период от продажи квартир, находящихся в собственности городского округа «Город Калининград».

25) инициирует процедуру оценки технического состояния муниципальных жилых помещений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

26) участвует в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, представляет интересы собственника муниципального жилищного фонда;

27) осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме;

28) осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом в порядке, установленном действующим законодательством;

29) формирует предложения по совершенствованию, модернизации и внедрению информационных систем в администрации. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, в том числе для внедрения дополнительных программных модулей. Формирует предложения по оптимизации предоставления муниципальных услуг и исполнения функций;

30) осуществляет актуализацию и наполнение официального сайта администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг;

31) осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области в рамках исполнения обязанности по направлению заявления о государственном кадастровом учете и обязанности по направлению в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации права, ограничения права или обременения объекта недвижимости — объекта жилищного фонда (готовит, подает и получает документы для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости);

32) проводит работу по представлению и защите интересов администрации по вопросам, находящимся в ведении отдела, в государственных органах;

33) организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий отдела;

34) в пределах компетенции отдела разрабатывает нормативные правовые акты администрации, административные регламенты администрации;

35) в пределах компетенции отдела организует прием граждан и юридических лиц, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

36) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

#### **4. Права**

9. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций отдела;

6) вносить заместителю председателя комитета, начальнику управления предложения о совершенствовании деятельности отдела.