

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «29» 08 2024 г. №320 -р

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1. Отдел социального найма 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. Защита прав и интересов муниципального образования в жилищной сфере в пределах полномочий, определенных настоящим положением в соответствии с действующим законодательством.

5. Проведение мероприятий, связанных с предоставлением гражданам муниципальных жилых помещений по договорам социального найма в установленном законом порядке.

6. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в установленном законом порядке.

7. Проведение мероприятий, связанных с реализацией прав граждан на обеспечение жильем в соответствии с требованиями федерального законодательства и прав граждан на приобретение жилья в соответствии с федеральными целевыми программами.

3. Функции

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

1) осуществляет подготовку решений о предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, устанавливающих размер платы за пользование жилым помещением;

2) осуществляет подготовку решений об изменении договоров социального найма и решений об обмене и поднайме жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) осуществляет заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры социального найма и о расторжении договоров социального найма; ведет хранение учетных дел нанимателей;

4) осуществляет от имени собственника заключение договоров передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

5) осуществляет прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, оформляет карточки учета муниципальных жилых помещений муниципального образования городской округ «Город Калининград» и карточки регистрации, осуществляет их учет и хранение;

6) осуществляет хранение архивных поквартирных карточек и карточек регистрации;

7) осуществляет мероприятия по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществляет мероприятия, связанные с реализацией прав граждан на обеспечение жильем в соответствии с требованиями федерального законодательства. Готовит документы, подтверждающие данное право, и направляет их для его реализации в соответствующие органы;

9) осуществляет мероприятия, связанные с реализацией жилищных прав граждан на приобретение жилья в соответствии с федеральными целевыми программами;

10) осуществляет формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья в случаях, установленных федеральными законами;

11) осуществляет подготовку проекта заключения о признании гражданина имеющим основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для исполнения муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

12) осуществляет мероприятия по снятию граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае утраты оснований, в соответствии законодательством Российской Федерации;

13) устанавливает порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации;

14) разрабатывает проект нормативного правового акта администрации, устанавливающего размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в расчете на одного человека;

15) согласовывает порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами государственной власти, органами местного самоуправления, и не уполномоченные этими органами организации;

16) предоставляет в установленном порядке гражданам жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

17) ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

18) в пределах своей компетенции осуществляет консультирование 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;

19) ведет работу по исполнению решений судов, в том числе с исполнительными документами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

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

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

24) 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;

25) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград»;

4. Права

9. Отдел для осуществления своих функций 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;

7) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Калининградской области, городского округа «Город Калининград», необходимые для решения задач и выполнения функций отдела.