

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «22» 01 2019 г.
г. Калининград

№ 32-р

Об утверждении положения
об управлении учета и найма жилья
комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград» и положений
об отделах управления

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 статьи 44 Устава городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции решения от 14.11.2018 № 246), решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1).

1.2. Положение об отделе социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2).

1.3. Положение об отделе учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3).

1.4. Положение об отделе учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4).

1.5. Положение об отделе специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и

земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 5).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2015 № 475-р «Об утверждении положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и положений об отделах управления» (в редакции распоряжения от 27.04.2017 № 241-р).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от « 22 » 01 2019 г. № 32 -р

Положение

об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Управление учета и найма жилья (далее - Управление) является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее - комитет) администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация), созданным для выработки и реализации единой политики в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа «Город Калининград», реализации полномочий собственника имущества в отношении объектов муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград».

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, приказами и распоряжениями заместителя главы администрации, председателя комитета, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно заместителю главы администрации, председателю комитета.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и ведение учета объектов муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2. Организация реализации жилых помещений установленными законодательством способами.

2.3. Организация и ведение в установленном порядке учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.4. Организация предоставления в установленном законом порядке малоимущим гражданам муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

2.5. Содействие гражданам в реализации их права на участие в государственных и муниципальных жилищных программах в целях повышения уровня обеспеченности населения жильем. Обеспечение эффективности реализации жилищных программ.

2.6. Организация формирования муниципального служебного жилищного фонда.

2.7. Исполнение полномочий собственника муниципального жилищного фонда, за исключением функций, переданных другим структурным подразделениям администрации.

2.8. Организация расселения нанимателей, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, и муниципальных жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.

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

2.10. Изучение, систематизация и использование в работе результатов деятельности научных и других организаций в сфере жилищных отношений.

2.11. Осуществление своих полномочий в пределах прав, предоставленных настоящим Положением.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление исполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет учет муниципального жилищного фонда, расположенного на территории городского округа, управление и распоряжение фондом в пределах установленной компетенции.

3.2. Организует оценку имущества (жилых помещений, земельных участков под жилыми помещениями, долей в праве собственности на указанные объекты) в целях осуществления имущественных и законных интересов городского округа «Город Калининград», определяет условия договоров о проведении оценки муниципального имущества.

3.3. Приобретает в установленном порядке имущество (объекты жилищного фонда) в муниципальную собственность, организует передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность субъектов Российской Федерации и

федеральную собственность.

3.4. Принимает и оформляет в установленном порядке жилые помещения, передаваемые в муниципальную собственность по различным основаниям, а также выморочное имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность городского округа. Организует передачу жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в государственную собственность субъектов Российской Федерации и федеральную собственность.

3.5. Выступает от имени городского округа «Город Калининград» при государственной регистрации права городского округа «Город Калининград» на недвижимое имущество (объекты жилищного фонда), составляющее казну городского округа, и сделок с ним.

3.6. Решает поставленные перед Управлением 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 Управления.

3.7. Организует подготовку решений о предоставлении жилых помещений, заключение, изменение и расторжение договоров социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исполняет функции наймодателя в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Заключает договоры найма на временное проживание и договоры безвозмездного пользования жилыми помещениями.

3.9. Организует подготовку решений об обмене и поднайме жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма.

3.10. Осуществляет контроль соблюдения нанимателями условий договоров социального найма, исполнения условий договоров найма специализированных жилых помещений. Осуществляет контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.11. Исполняет полномочия собственника муниципального жилищного фонда, предусмотренные действующим законодательством. Организует реализацию жилых помещений в соответствии с нормативными правовыми актами администрации и действующим законодательством.

3.12. Осуществляет прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, оформляет квартирные карточки и карточки регистрации, осуществляет их учет и хранение.

3.13. Осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на общих основаниях, и льготных категорий граждан, осуществляет

формирование в установленном порядке учетных дел граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

3.14. Осуществляет мероприятия, связанные с реализацией права граждан на льготное предоставление жилых помещений в соответствии с требованиями федерального законодательства. Готовит документы, подтверждающие право на получение льготы, и направляет их для дальнейшей реализации в соответствующие органы.

3.15. Осуществляет формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья в случаях, установленных федеральными законами.

3.16. Осуществляет подготовку и реализацию решений о продаже в установленном порядке долей в праве (комнат), находящихся в муниципальной собственности, в коммунальных квартирах, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

3.17. Осуществляет подготовку решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного). Организует подготовку и принятие решений 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.

3.18. Формирует учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, нанимателей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и граждан, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда. Заключает договоры найма специализированных жилых помещений и контролирует их исполнение.

3.19. Организует ведение претензионно-исковой работы по вопросам реализации жилищных прав граждан и защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, относящихся к компетенции Управления.

3.20. Ведет адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, формирует списки лиц, подлежащих расселению.

3.21. Осуществляет полномочия муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления.

3.22. Организует проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда городского округа «Город Калининград», осуществляет контроль реализации выбранных способов расселения.

3.23. Организует и контролирует отключение расселенных аварийных домов от городских сетей инженерных коммуникаций и выбор способа сноса аварийных домов.

3.24. Организует подготовку и подписание соглашений о перераспределении долей в праве в жилом доме (жилом помещении),

находящихся в муниципальной собственности, после строительства, проведенных реконструкций, перепланировок, сноса.

3.25. Организует подготовку в установленном порядке документов для перевода жилых помещений муниципальной собственности в нежилые помещения.

3.26. Готовит распорядительные документы комитета о включении жилых помещений в состав общего имущества, исключении жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда, изменении технических характеристик объектов.

3.27. Заключает от имени собственника договоры передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.28. Заключает соглашения об изменении правового режима объектов жилищных прав при наличии в них объектов муниципальной собственности.

3.29. Софинансирует капитальный ремонт объектов муниципального жилищного фонда, находящихся в долевой собственности, в установленном порядке.

3.30. Ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.31. Предоставляет в установленном порядке гражданам жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.

3.32. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.33. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых Управлением в порядке, установленном действующим законодательством.

3.34. 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.

3.35. 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.

3.36. В пределах своей компетенции осуществляет 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.

3.37. Выдает заключения об экономической целесообразности капитального ремонта жилых помещений или многоквартирных домов в целях восстановления утраченных в процессе их эксплуатации технических характеристик в рамках проведения оценки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.38. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

3.39. Участвует в работе межведомственной городской комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания.

3.40. Иницирует процедуру оценки жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, представляет интересы собственника при проведении оценки жилых помещений.

3.41. Ведет работу по исполнению решений судов, в том числе исполнительных документов, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.42. Заключает в установленном порядке договоры купли-продажи муниципального жилищного фонда, обеспечивает в установленном порядке контроль соблюдения их условий.

3.43. 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 городских округов.

3.44. Осуществляет размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.45. Размещает в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством, информацию в автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ».

3.46. Осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области при государственной регистрации права городского округа «Город Калининград» на недвижимое имущество (объекты жилищного фонда), составляющее казну городского округа, и сделок с ним.

3.47. 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).

3.48. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными комитету бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.49. Разрабатывает проект нормативного правового акта администрации, устанавливающего размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в расчёте на одного человека.

3.50. Устанавливает порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.51. 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.

3.52. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении Управления, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах.

3.53. Организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий Управления.

4. Права Управления

Управление имеет право:

4.1. Распоряжаться имуществом городского округа «Город Калининград», заключать договоры и совершать сделки в отношении имущества городского округа в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции.

4.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления и договоров (сделок) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Осуществлять контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград», находящегося в различных формах владения и пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными договорами,

принимать меры по защите имущественных интересов городского округа, в том числе подавать иски в судебные органы.

4.4. Проводить проверки муниципального жилищного фонда по вопросам законности его заселения, использования и надлежащего содержания. По итогам проверок выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

4.5. Вносить в межведомственную комиссию предложения о признании жилых помещений непригодными для проживания.

4.6. Представлять интересы городского округа «Город Калининград» в судах, иных органах государственной власти Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Обращаться в суды с исками и в правоохранительные органы с заявлениями от имени городского округа «Город Калининград» в защиту имущественных и иных прав и законных интересов городского округа в пределах полномочий Управления.

4.7. Участвовать в работе совещаний, заседаниях комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Управления, пользоваться банками данных структурных подразделений администрации.

4.8. Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных настоящим Положением, другими распорядительными актами органов местного самоуправления, и иных делегированных полномочий.

4.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, предприятий и учреждений, организаций необходимую информацию для выполнения своих функций.

4.10. Вносить предложения по повышению квалификации работников Управления.

5. Структура Управления

5.1. Управление имеет следующую структуру:

- отдел социального найма и расселения;
- отдел учета и контроля муниципального жилья;
- отдел учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- отдел специализированного жилищного фонда.

5.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета.

5.3. Начальник Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением, планирует и организует деятельность Управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит заместителю главы администрации, председателю комитета предложения по назначению на должность и освобождению от должности специалистов Управления;

- подписывает документы от имени Управления;
- представляет Управление в государственных и иных органах;
- принимает меры по повышению квалификации сотрудников, применяет меры поощрения и взыскания;
- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, начальник отдела социального найма и расселения.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение поставленных перед Управлением задач и полноту исполнения возложенных на Управление функций.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения;
- за несоблюдение служебной тайны;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- за сохранность и правильную эксплуатацию закрепленной за Управлением оргтехники.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «22» 01 2019 г. № 32-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел социального найма и расселения (далее - Отдел) является структурным подразделением управления учета и найма жилья (далее - управление) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее - комитет) администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации, приказами и распоряжениями заместителя главы администрации, председателя комитета и настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения жилищных прав граждан при осуществлении деятельности администрации по реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», при расселении граждан из

аварийного жилищного фонда.

2.2. Защита прав и интересов муниципального образования в жилищной сфере.

2.3. Организация расселения граждан из многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, и сноса таких домов.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Ведет работу по исполнению решений судов, в том числе исполнительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. 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.

3.3. Осуществляет управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом, расположенным на территории городского округа, в пределах установленной компетенции.

3.4. Приобретает в установленном порядке имущество (объекты жилищного фонда) в муниципальную собственность.

3.5. Организует подготовку решений о предоставлении жилых помещений, заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исполняет функции наймодателя в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Заключает договоры найма на временное проживание и договоры безвозмездного пользования жилым помещением.

3.7. Организует подготовку решений об обмене и поднайма жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма.

3.8. Осуществляет контроль соблюдения нанимателями условий договоров социального найма, исполнения условий договоров социального найма. Осуществляет контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.9. Исполняет полномочия собственника муниципального жилищного фонда, предусмотренные действующим законодательством. Организует реализацию жилых помещений в соответствии с нормативными правовыми актами администрации и действующим законодательством.

3.10. Осуществляет прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, оформляет поквартирные карточки и карточки регистрации, осуществляет их учет и хранение.

3.11. Принимает и оформляет в установленном порядке жилые помещения, передаваемые в муниципальную собственность по различным основаниям.

3.12. Выступает от имени городского округа «Город Калининград» при государственной регистрации права городского округа «Город Калининград» на недвижимое имущество (объекты жилищного фонда), составляющее казну городского округа, и сделок с ним.

3.13. Организует ведение претензионно-исковой работы по вопросам реализации жилищных прав граждан и защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, относящимся к компетенции Отдела.

3.14. Ведет адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, формирует списки лиц, подлежащих расселению.

3.15. Осуществляет полномочия муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Отдела.

3.16. Организует проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа «Город Калининград», осуществляет контроль реализации выбранных способов расселения.

3.17. Организует и контролирует отключение расселенных аварийных домов от городских сетей инженерных коммуникаций и выбор способа сноса аварийных домов.

3.18. Заключает от имени собственника договоры передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.19. 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.

3.20. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.21. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых Отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.22. 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.

3.23. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер

использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными комитету бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.24. В пределах своей компетенции осуществляет 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.

3.25. Иницирует процедуру оценки жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, представляет интересы собственника при проведении оценки жилых помещений.

3.26. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

3.27. Размещает в порядке и сроки, предусмотренные законодательством, информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с полномочиями, установленными правовыми актами администрации.

3.28. Размещает в порядке и сроки, предусмотренные законодательством, информацию в автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ».

3.29. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении Отдела, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах.

3.30. Организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий Отдела.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций Отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления, начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета, согласованному с начальником управления.

5.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, планирует и организует деятельность Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- дает сотрудникам Отдела поручения и указания по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, являющиеся обязательными для исполнения;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения;
- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

6. Ответственность

6.1. Заместитель начальника управления, начальник Отдела и сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение федерального и местного законодательства, Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации и должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, непринятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «22» 01 2019 г. № 32 -р

Положение
об отделе учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма
жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и контроля муниципального жилья (далее - Отдел) является структурным подразделением управления учета и найма жилья (далее - управление) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее - комитет) администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации, приказами и распоряжениями заместителя главы администрации, председателя комитета и настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

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

2.2. Исполнение функций собственника муниципального жилищного фонда.

2.3. Реализация прав и обязанностей в отношении муниципального жилищного фонда.

2.4. Защита прав и интересов городского округа «Город Калининград» как собственника муниципального жилищного фонда.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Исполняет полномочия собственника муниципального жилищного фонда, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий Отдела.

3.2. Осуществляет контроль соблюдения нанимателями условий договора социального найма в части использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.3. Заключает в установленном порядке договоры купли-продажи муниципального имущества, обеспечивает в установленном порядке контроль соблюдения их условий.

3.4. Организует реализацию муниципальных жилых помещений в соответствии с нормативными правовыми актами администрации и действующим законодательством.

3.5. Организует приемку в установленном порядке жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность по различным основаниям, а также выморочного имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность городского округа.

3.6. Организует передачу жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в государственную собственность субъектов Российской Федерации и федеральную собственность.

3.7. Осуществляет подготовку и реализацию решений о продаже в установленном порядке долей в праве (комнат), находящихся в муниципальной собственности, в коммунальных квартирах, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

3.8. Организует подписание соглашений о перераспределении долей в праве в жилом доме, находящихся в муниципальной собственности, после строительства, проведенных реконструкций, перепланировок, сноса.

3.9. Организует подготовку в установленном порядке документов для перевода жилых помещений муниципальной собственности в нежилые помещения.

3.10. Готовит распорядительные документы комитета о включении жилых помещений в состав общего имущества, исключении жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда, изменении технических характеристик объектов.

3.11. Заключает соглашения об изменении правового режима объектов жилищных прав при наличии в них объектов муниципальной собственности.

3.12. Осуществляет подготовку и реализацию решений о продаже в установленном порядке долей в праве (комнат), находящихся в муниципальной собственности, в коммунальных квартирах, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

3.13. Осуществляет учет муниципального жилищного фонда, расположенного на территории городского округа, управление и распоряжение фондом в пределах установленной компетенции.

3.14. Организует оценку имущества (жилых помещений, земельных участков под жилыми помещениями, долей в праве собственности на указанные объекты) в целях осуществления имущественных и законных интересов городского округа «Город Калининград», определяет условия договоров о проведении оценки муниципального имущества.

3.15. Софинансирует капитальный ремонт объектов муниципального жилищного фонда, находящихся в долевой собственности, в установленном порядке.

3.16. Организует ведение претензионно-исковой работы по вопросам защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Организует ведение претензионно-исковой работы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 91 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.18. Ведет работу по исполнению решений судов, в том числе по исполнительным документам, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.19. Выступает от имени городского округа «Город Калининград» при государственной регистрации права городского округа «Город Калининград» на недвижимое имущество (объекты жилищного фонда), составляющее казну городского округа, и сделок с ним.

3.20. 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 предметам ведения Отдела.

3.21. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.22. 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 городских округов.

3.23. Выдает заключения об экономической целесообразности капитального ремонта жилых помещений или многоквартирных домов в целях восстановления утраченных в процессе их эксплуатации технических характеристик в рамках проведения оценки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. Иницирует процедуру оценки технического состояния жилых помещений, представляющих угрозу жизни и здоровью проживающих в них

граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Представляет интересы собственника муниципального жилищного фонда при проведении оценки жилых помещений.

3.25. Участвует в работе межведомственной городской комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания.

3.26. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.27. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых Отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. Осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области при государственной регистрации права городского округа «Город Калининград» на недвижимое имущество (объекты жилищного фонда), составляющее казну городского округа, и сделок с ним.

3.31. 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).

3.32. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении Отдела, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах.

3.33. Организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий Отдела.

3.34. В пределах своей компетенции осуществляет 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.

3.35. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций Отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета, согласованному с начальником управления.

5.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, планирует и организует его деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- дает сотрудникам Отдела поручения и указания по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

6. Ответственность

6.1 Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение федерального и местного законодательства, Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации и должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, непринятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.

Приложение № 4
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «22» 01 2019 г. № 32 -р

Положение
об отделе учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Отдел), входит в структуру управления учета и найма жилья (далее – управление) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее – комитет) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации, приказами и распоряжениями заместителя главы администрации, председателя комитета и настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление полномочий в пределах прав, предоставленных настоящим Положением.

2.2. Обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан в жилищной сфере.

2.3. Защита прав и интересов муниципального образования в жилищной сфере.

2.4. Организация работы по ведению в установленном законом порядке 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.

2.5. Организация работы по проведению перерегистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6. Организация работы по предоставлению муниципальных жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и освободившихся муниципальных комнат в коммунальных квартирах в соответствии со ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7. Организация работы по оказанию содействия в реализации прав граждан на участие в федеральных, областных и городских жилищных программах. Проведение работы по формированию списков льготных категорий граждан для получения социальных выплат за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на общих основаниях, и льготных категорий граждан, осуществляет формирование в установленном порядке учетных дел граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

3.2. Осуществляет мероприятия, связанные с реализацией права граждан на льготное получение жилых помещений в соответствии с требованиями федерального законодательства. Готовит документы, подтверждающие право на получение льготы, и направляет их для реализации этого права в соответствующие органы.

3.3. Осуществляет формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Осуществляет управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом, расположенным на территории городского округа, в пределах установленной компетенции.

3.5. Осуществляет подготовку решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.6. Устанавливает порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Предоставляет в установленном порядке гражданам жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.

3.10. Ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.11. 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.

3.12. Ведет претензионно-исковую работу по вопросам реализации жилищных прав граждан и защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.13. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении Отдела, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах.

3.14. Ведет работу по исполнению решений судов, в том числе исполнительных документов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.15. Проводит работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий Отдела.

3.16. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.17. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых Отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

3.22. Осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач Отдела, в соответствии с распоряжениями и постановлениями администрации.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить председателю комитета, начальнику управления предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций Отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета, согласованному с начальником управления.

5.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом, планирует и организует деятельность Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- дает сотрудникам Отдела поручения и указания по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и осуществляет контроль их исполнения;
- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

6. Ответственность

6.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение федерального и местного законодательства, Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации и должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, непринятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.

Приложение № 5
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «22» 01 2019 г. № 32 -р

Положение
об отделе специализированного жилищного фонда управления учета и найма
жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел специализированного жилищного фонда (далее - отдел) является структурным подразделением управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее - комитет) администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа «Город Калининград» (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, Регламентом администрации, Положением о комитете, Положением об управлении и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Организация и ведение учета объектов муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2. Организация формирования муниципального служебного жилищного фонда и предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3. Исполнение полномочий собственника муниципального жилищного фонда, за исключением функций, переданных другим структурным подразделениям администрации.

2.4. Изучение, систематизация и использование в работе результатов деятельности научных и других организаций в сфере жилищных отношений.

2.5. Осуществление своих полномочий в пределах прав, предоставленных настоящим Положением.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Исполняет функции наймодателя в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Осуществляет учет муниципального жилищного фонда, расположенного на территории городского округа, управление и распоряжение фондом в пределах установленной компетенции.

3.3. Осуществляет подготовку решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного и служебного). Организует принятие и подготовку решений 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.

3.4. Осуществляет контроль соблюдения нанимателями условий договоров найма специализированных жилых помещений. Осуществляет контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.5. Формирует учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, нанимателей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и граждан, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда. Заключает и контролирует исполнение условий договоров найма специализированных жилых помещений.

3.6. Организует ведение претензионно-исковой работы по вопросам реализации жилищных прав граждан и защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Заключает от имени собственника договоры передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.8. Организует и контролирует отключение расселенных аварийных домов от городских сетей инженерных коммуникаций и выбор способа сноса аварийных домов.

3.9. 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.

3.10. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

3.11. Осуществляет наполнение и актуализацию реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. 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.

3.13. В пределах своей компетенции осуществляет 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.

3.14. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград».

3.15. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении отдела, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах.

3.16. Организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий отдела.

3.17. Ведет работу по исполнению решений судов, в том числе исполнительных документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.18. 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 предметам ведения Отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- дает сотрудникам отдела поручения и указания по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, являющиеся обязательными для исполнения;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет контроль их исполнения;
- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

6. Ответственность отдела

Начальник и специалисты отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение федерального и местного законодательства, Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации и должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное решение поставленных задач, непринятие мер по исполнению функций и реализации прав, установленных настоящим Положением.