

Приложение № 11
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 06 » 08 2021 г. № 305 -р

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

1. Общие положения

1.1. Отдел аварийного жилищного фонда 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, жилых помещений, признанных

непригодными для проживания, при изъятии недвижимости для муниципальных нужд, а также при осуществлении комплексного развития территории жилой застройки на территории городского округа «Город Калининград».

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 или реконструкции, жилых помещений, признанных непригодными для проживания, при изъятии недвижимости для муниципальных нужд, а также при осуществлении комплексного развития территории жилой застройки.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

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

3.2. Ведет адресный перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания, формирует списки лиц, подлежащих расселению.

3.3. Разрабатывает и реализует муниципальные жилищные программы, предметом которых является расселение граждан из аварийного жилищного фонда и жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

3.4. Организует проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и жилых помещений, признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», осуществляет контроль реализации выбранных способов расселения.

3.5. Обеспечивает жилищные права граждан при осуществлении комплексного развития территории жилой застройки.

3.6. Обеспечивает жилищные права граждан при изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

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

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

3.9. Принимает и оформляет в установленном порядке жилые помещения, приобретенные (переданные) в целях расселения аварийного жилищного фонда.

3.10. 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.

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

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

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

3.14. Организует и контролирует отключение расселенных аварийных домов от городских сетей инженерных коммуникаций.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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

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 актуализацию и наполнение официального сайта администрации в пределах полномочий Отдела.

3.22. 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.

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

5.2. В период отсутствия заместителя начальника управления, начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

5.3. В состав Отдела входят:

- заместитель начальника управления, начальник Отдела;
- консультант Отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

6. Ответственность

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 № 12
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 08 2021 г. № 305-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 жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со ст.59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7. Организация работы в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, по оказанию содействия в реализации прав граждан на участие в федеральных целевых программах и на обеспечение жильем.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет мероприятия по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. Осуществляет мероприятия, связанные с реализацией жилищных прав граждан на приобретение жилья в соответствии с федеральными целевыми программами.

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

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

3.6. Осуществляет мероприятия по снятию граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае утраты оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также гражданам, признанным малоимущими в установленном законом порядке.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

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

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

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

3.19. 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.

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 предмету ведения отдела.

3.21. 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.

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

3.23. 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 заместителю главы администрации, 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 начальником управления.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет

заместитель начальника отдела.

5.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

6. Ответственность

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 № 13
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 08 2021 г. № 305 -р

Положение
об отделе социального найма и 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 социального найма и специализированного жилищного фонда (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, 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», 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 специализированного 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. Организует принятие и подготовку 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.

3.4. Заключает договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоры найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, дополнительные соглашения о внесении изменений в договоры социального найма и найма жилых помещений, дополнительные соглашения о расторжении договоров социального найма и найма жилых помещений.

3.5. Организует подготовку решений об изменении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

3.6. Организует подготовку решений об обмене и поднайма жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

3.8. Осуществляет прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, оформляет карточки учета муниципального жилого помещения муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и карточки регистрации, осуществляет их учет и хранение.

3.9. Осуществляет хранение архивных поквартирных карточек и карточек регистрации.

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

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. 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 начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя комитета, согласованному начальником управления.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела.

5.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- консультант отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

6. Ответственность отдела

Начальник и сотрудники 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.

Приложение № 14
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 08 2021 г. № 305-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 социального использования.

2.2. Исполнение функций собственника муниципального жилищного фонда.

2.3. Реализация прав и обязанностей собственника 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 Российской Федерации, в пределах полномочий Отдела, за исключением функций, переданных другим структурным подразделениям администрации.

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

3.3. Заключает в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке договоры купли-продажи в отношении муниципальных жилых помещений, обеспечивает контроль соблюдения их условий.

3.4. Заключает в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке договоры безвозмездной передачи жилых помещений от граждан в муниципальную собственность, обеспечивает контроль соблюдения их условий.

3.5. Организует торги в отношении муниципальных жилых помещений в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Организует приемку жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность по различным основаниям.

3.7. Оформляет в порядке наследования в собственность городского округа выморочное имущество в соответствии с действующим законодательством.

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

3.9. 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.

3.10. Организует подготовку распорядительных документов комитета с целью изменения назначения помещений, относящихся к муниципальной собственности.

3.11. Готовит распорядительные документы комитета о включении жилых помещений в состав муниципального жилищного фонда, изменении технических характеристик объектов и их назначения.

3.12. Готовит распорядительные документы комитета об устранении противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав при наличии в них объектов муниципальной собственности.

3.13. Осуществляет подготовку и реализацию решений о продаже долей в праве общей долевой собственности, находящихся в муниципальной

собственности.

3.14. Осуществляет учет муниципального жилищного фонда социального использования, расположенного на территории городского округа, управление и распоряжение фондом в пределах полномочий Отдела.

3.15. Планирует заключение муниципальных контрактов в рамках компетенции отдела, организывает подготовку документации для их заключения, контролирует исполнение их условий.

3.16. Организует оценку рыночной стоимости имущества (жилых помещений, земельных участков под жилыми зданиями, в состав которых входят жилые помещения, долей в праве собственности на указанные объекты, а также объектов недвижимости с целью их изъятия для государственных и муниципальных нужд) в целях реализации имущественных и законных интересов городского округа, определяет условия договора и контролирует его исполнение.

3.17. Организует в установленном порядке ремонт объектов жилищных прав, находящихся в долевой собственности, в которых имеется муниципальная доля в праве общей долевой собственности. Представляет интересы собственника муниципального жилищного фонда при организации и участии в общем собрании собственников.

3.18. Формирует в установленном порядке адресный перечень объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих ремонту, организует проведение их ремонта.

3.19. Организует ведение претензионно-исковой работы по вопросам защиты имущественных интересов в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда (признание права муниципальной собственности на жилые помещения, истребование имущества из чужого незаконного владения, понуждение к проведению муниципального жилого помещения в нормативное санитарное и техническое состояние и текущему ремонту, выселение в связи с проведением капитального ремонта, предоставление доступа в муниципальное жилое помещение).

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

3.21. Ведет работу по исполнению судебных постановлений, в том числе по исполнительным документам, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.22. 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, и сделок с ним.

3.23. 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.

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

3.25. 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.

3.26. Вносит предложения об экономической целесообразности капитального ремонта муниципальных жилых помещений или многоквартирных домов в целях восстановления утраченных в процессе их эксплуатации технических характеристик в рамках процедуры оценки технического состояния объектов жилищных прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.27. Иницирует процедуру оценки технического состояния муниципальных жилых помещений, представляющих угрозу жизни и здоровью проживающих в них граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.28. Участвует в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, представляя интересы собственника муниципального жилищного фонда.

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

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

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. Ведет реестр судебных дел в электронном виде.

3.34. 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).

3.35. Проводит работу по представлению и защите интересов администрации 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.

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

3.37. В пределах компетенции Отдела разрабатывает нормативные правовые акты администрации, административные регламенты администрации.

3.38. В пределах компетенции Отдела 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.

3.39. 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 и подведомственных учреждений к рассмотрению вопросов с целью выполнения задач и функций Отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

4.5. Проводить осмотр муниципального жилищного фонда в рамках мероприятий по контролю соблюдения нанимателями условий договора социального найма в части его использования и сохранности.

4.6. Принимать участие в общих собраниях собственников жилых помещений, находящихся в долевой собственности, где имеется муниципальная доля в праве общей долевой собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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 начальником управления.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет консультант Отдела.

5.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- консультант Отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

6. Ответственность

Начальник и сотрудники 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.

Приложение № 15
к распоряжению администрации
городского округа «Город
Калининград»
от « 06 » 08 2021 г. № 305-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе инвентаризации комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел инвентаризации (далее - Отдел) является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, 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», главы администрации, правовыми актами администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов.

2. Задачи отдела

2.1. Инвентаризация земель и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной и муниципальной собственности, в границах территории городского округа «Город Калининград» с целью их вовлечения в гражданский и налоговый оборот.

2.2. Выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

2.3. Вовлечение в гражданский и налоговый оборот объектов недвижимости, в том числе путем внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости в установленных законом случаях и

порядке.

2.4. Выявление и вовлечение в гражданский и налоговый оборот объектов недвижимости, используемых либо эксплуатируемых без государственного кадастрового учета и (или) надлежащего оформления прав.

2.5. Информирование населения по вопросам оформления прав на объекты недвижимого имущества.

3. Функции Отдела

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. В пределах компетенции Отдела разрабатывает и реализует нормативные правовые акты, необходимые для выявления правообладателей объектов недвижимого имущества, вовлечения в гражданский и налоговый оборот объектов недвижимого имущества, подлежащих учету с государственной регистрацией прав.

3.2. Проводит анализ сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в органах местного самоуправления, органах государственной власти Калининградской области, территориальных органах федеральных органов государственной власти, подведомственных указанным органам учреждениях, иных органах и организациях на территории Калининградской области.

3.3. Направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществлявшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» учет и регистрацию прав на объекты недвижимости, а также нотариусам в целях получения сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов, организаций или нотариусов.

3.4. Публикует в установленном порядке сообщения о способах и порядке предоставления в администрацию сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями.

3.5. Направляет в установленном порядке запросы в органы, учреждения и организации, нотариусам в целях получения информации, необходимой для принятия решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

3.6. Осуществляет подготовку проекта правового акта администрации, содержащего решение о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

3.7. Осуществляет взаимодействие с правообладателями ранее учтенных объектов недвижимости.

3.8. Осуществляет осмотр ранее учтенных объектов недвижимости на предмет их существования.

3.9. Осуществляет взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – орган регистрации прав), по вопросам снятия с государственного кадастрового учета ранее учтенных объектов недвижимости, прекративших свое существование, внесения в ЕГРН сведений о ранее учтенных объектах недвижимости и правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

3.10. Размещает в установленных законом порядке и объеме на официальном сайте администрации в сети Интернет сведения о ранее учтенных объектах недвижимости и выявленных правообладателях учтенных объектов недвижимости.

3.11. Проводит анализ территории города Калининграда, утвержденной документации по планировке территории на предмет необходимости проведения мероприятий муниципального земельного контроля и государственного земельного надзора, образования земельных участков, выявления земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и иных объектов недвижимости, используемых и эксплуатируемых без кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (далее – вовлекаемые в оборот объекты недвижимости), возможных к вовлечению в налоговый и гражданский оборот.

3.12. Информировать лиц, использующих вовлекаемые в оборот объекты недвижимости, об оформлении прав на недвижимость.

3.13. Взаимодействует с органами государственной власти Калининградской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, подведомственными указанным органам учреждениями, иными органами и организациями на территории Калининградской области при выявлении вовлекаемых в оборот объектов недвижимости по вопросам вовлечения их в оборот и иным вопросам, относящимся к компетенции указанных органов, учреждений и организаций.

3.14. В случае наличия обстоятельств, препятствующих начислению земельного налога, налога на имущество физических лиц вследствие наличия в соответствующих реестрах ошибок, препятствующих идентификации объектов недвижимости как объектов налогообложения, либо отсутствия в таких реестрах необходимых сведений, позволяющих идентифицировать таким образом объекты недвижимости либо определить налоговую базу, принимает меры к устранению названных препятствий в пределах своей компетенции.

3.15. Ведет реестры ранее учтенных объектов недвижимости, требующих внесения сведений о них и (или) об их правообладателях в ЕГРН,

вовлекаемых в оборот объектов недвижимости, в том числе путем государственного кадастрового учета с регистраций прав или сделок с ними.

3.16. Осуществляет инвентаризацию земельных участков в садоводческих товариществах, ведет учет неиспользуемых земельных участков и земельных участков, право притязания на которые прекращено.

3.17. Участвует в рассмотрении и утверждении проектов планировок с проектами межевания территорий и проектов межевания застроенных территорий в пределах компетенции Отдела.

3.18. Осуществляет необходимые мероприятия в рамках досудебной работы для обращения в суд по вопросам внесения в ЕГРН записей о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, прекращения действия договоров в отношении объектов недвижимости, освобождения земельных участков и объектов недвижимого имущества, признания прав на наследство, наследования выморочного имущества, прекращения прав на объекты недвижимого имущества, снятия с кадастрового учета объектов недвижимого имущества, признания объектов недвижимости самовольными постройками, сноса самовольных построек, взыскания неосновательного обогащения в пределах компетенции Отдела.

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

3.20. 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.

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

3.22. Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».

3.23. Осуществляет разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг и регламентов исполнения муниципальных функций в соответствии с компетенцией Отдела и подготовку необходимых документов для утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и регламентов исполнения муниципальных функций.

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

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

3.26. Участвует в разработке и подготовке проектов решений городского Совета депутатов Калининграда, проектов правовых актов администрации, структурных подразделений администрации, осуществляет подготовку заключений в пределах компетенции Отдела.

3.27. Участвует в разработке и реализации мероприятий по стимулированию инвестиционной активности в городском округе «Город Калининград» в пределах компетенции Отдела.

4. Права Отдела

В целях реализации поставленных задач Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, вовлечению в гражданский и налоговый оборот объектов недвижимости от имени в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и действующим законодательством.

4.2. Направлять запросы в любые органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридическим лицам, нотариусам с целью получения материалов и информации, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.3. Созывать совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления и организаций.

4.4. Вносить заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов предложения по повышению эффективности работы Отдела.

4.5. 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.

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 муниципального имущества и земельных ресурсов.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет консультант.

5.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- консультант;
- главный специалист;
- ведущие специалисты.

6. Ответственность Отдела

Начальник, консультант Отдела, специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение № 16
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 06 » 08 2021 г. № 305 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского округа «Город
Калининград»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами и 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 Администрации и Администрации, приказами и распоряжениями Комитета, положением о Комитете и настоящим Положением.

1.3. Отдел подконтролен и подотчетен заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

2. Задачи Отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Планирование доходов бюджета по администрируемым Комитетом источникам доходов.

2.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета платежей, пеней и штрафов по администрируемым источникам доходов и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по администрируемым источникам доходов.

2.3. Организация ведения бюджетного учета исполнения сметы доходов и расходов Комитета.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Калининград».

3.2. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом платежей, пеней и штрафов по администрируемым источникам доходов и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета городского округа «Город Калининград», в части администрируемых Комитетом доходов.

3.3. Осуществляет информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Калининградской области и ГИС ГМП.

3.4. 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.

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

3.6. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов и источников финансирования бюджетных средств.

3.7. Осуществляет контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

3.8. Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

3.9. Осуществляет разработку проекта методики определения размера платы, а также расчет размера платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются подведомственными учреждениями и предприятиями.

3.10. Разрабатывает положения о порядке исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях внесения в бюджет платежей, являющихся источниками неналоговых доходов.

3.11. Обеспечивает соблюдение покупателями земельных участков условий договоров купли-продажи, в том числе выполнение обязанности по

внесению выкупной цены в размере и сроки, которые указаны договорами купли продажи, в течение срока действия условий продажи, в части полномочий Отдела.

3.12. Осуществляет учет операций движения с муниципальным имуществом, в том числе городскими лесами и водными объектами, и операций по движению муниципального имущества в соответствии с договорами по передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение, договорами аренды и субаренды муниципального имущества в части осуществления бюджетного учета объектов имущества казны с отражением движения этих объектов в периодической бухгалтерской отчетности.

3.13. Решает поставленные перед Комитетом 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 Комитета.

3.14. Участвует в подготовке сведений и материалов, необходимых для составления проекта бюджета городского округа «Город Калининград».

3.15. 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.

3.16. Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципального образования «Город Калининград».

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

3.18. Разрабатывает и реализует мероприятия по стимулированию инвестиционной активности в городском округе «Город Калининград» в пределах компетенции Комитета.

3.19. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) государственного или муниципального жилищного фонда.

3.20. Осуществляет полномочия муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета.

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

3.22. 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.

3.23. Исполняет иные функции, возложенные действующими нормативными правовыми актами Калининградской области и городского Совета депутатов Калининграда.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств.

4.2. Требовать от работников Комитета и подведомственных учреждений выполнения установленного порядка оформления и сроков представления документов, справок, сведений, необходимых для обобщения информации об исполнении Комитетом полномочий администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, а также о состоянии финансовых и нефинансовых обязательств по заключенным муниципальным контрактам для своевременного проведения расчетов.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию учета и отчетности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, информационному и программному обеспечению Отдела.

4.5. Получать информацию от других отделов Комитета в объемах, необходимых для решения вопросов, связанных с задачами Отдела.

4.6. Получать по запросам информацию из отраслевых и территориальных органов управления, предприятий, организаций и учреждений.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Комитета.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность распоряжением Администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела, главный бухгалтер;
- заместитель начальника Отдела;
- главные специалисты, бухгалтеры;
- главный специалист;
- ведущий специалист, бухгалтер.

6. Ответственность

Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них

должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента Администрации, настоящего Положения об Отделе.

Приложение № 17
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 08 2021 г. № 305-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации городского округа «Город
Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами и 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» и Администрации, приказами и распоряжениями Комитета, Положением о Комитете и настоящим Положением.

1.3. Отдел подконтролен и подотчетен заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Ведение претензионно-исковой работы, направленной на взыскание задолженности по доходам, администрированием которых занимается Комитет, а в части доходов, администрирование которых передано МКУ «Калининградский расчетно-сервисный центр», - по непереходящим судебным делам, связанным со спорами, рассмотрение которых начато до создания учреждения.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Комитета, его структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов

местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности Комитета.

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

3.3. По поручению заместителя главы Администрации, председателя Комитета готовит и направляет иски от имени Администрации, Комитета.

3.4. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.5. Взаимодействует с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области и структурными подразделениями Администрации по вопросам исполнения судебных актов.

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

3.7. Анализирует, обобщает и представляет заместителю главы администрации, председателю Комитета информацию о судебной практике Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. Рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.9. Дает разъяснения по юридическим вопросам сотрудникам Комитета.

3.10. 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.

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

3.12. Представляет интересы Администрации при проведении процедуры банкротства организаций, индивидуальных предпринимателей.

3.13. Ведет работу по взысканию неосновательного обогащения и процентов за пользование бюджетными денежными средствами при

установлении факта пользования земельными участками без правоустанавливающих документов.

3.14. Осуществляет актуализацию и наполнение официального сайта Администрации городского округа «Город Калининград», Портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг информацией о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

3.16. 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.

3.17. Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципального образования «Городской округ «Город Калининград».

3.18. Участвует в проведении Администрацией мероприятий по борьбе с коррупцией.

3.19. Оказывает консультативную помощь сотрудникам Комитета по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.20. Исполняет иные функции, возложенные действующими нормативными правовыми актами Калининградской области и городского Совета депутатов Калининграда.

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

4.3. Вносить председателю комитета предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

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

5. Структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Комитета.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность распоряжением Администрации по представлению заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

5.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- консультант;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты.

6. Ответственность

Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента Администрации, настоящего Положения.