



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04 марта 2025 г.

№ 126-р

г. Тверь

**Об утверждении положения о жилищном отделе администрации
Калининского муниципального округа Тверской области**

В соответствии со статьей 40 Устава Калининского муниципального округа Тверской области, решением Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 27.12.2024 № 340 «О внесении изменений в решение Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 15.12.2023 № 75 «О структуре Администрации Калининского муниципального округа Тверской области»», в целях обеспечения решения задач социально-экономического развития Калининского муниципального округа Тверской области:

1. Утвердить положение о жилищном отделе администрации Калининского муниципального округа Тверской области (приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Краснощекова С.Д.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

Утверждено
приложение к распоряжению
администрации Калининского муниципального округа
Тверской области
от 04 марта 2025 № 126-р

**Положение
о жилищном отделе администрации Калининского
муниципального округа Тверской области**

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции жилищного отдела администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

1. Общие положения

1.1. Жилищный отдел администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация Калининского муниципального округа), не обладающим правом юридического лица; пользуется бланками и печатью Администрации Калининского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Калининского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе Калининского муниципального округа.

Деятельность Отдела координирует заместитель Главы администрации Калининского муниципального округа, курирующий вопросы в сфере жилищных правоотношений. Положение об Отделе и штатная численность утверждается Главой Калининского муниципального округа.

1.5. Для ведения собственного делопроизводства Отдел может иметь бланк со своим наименованием установленной формы.

1.6. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется на основе должностных инструкций, утвержденных Главой Калининского муниципального округа.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является реализация жилищных прав граждан, зарегистрированных и постоянно проживающих на территории Калининского муниципального округа, в соответствии с жилищным законодательством, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и обеспечение работы жилищной комиссии Администрации Калининского муниципального округа.

2.1.2. Реализация полномочий администрации Калининского муниципального округа по вопросам обеспечения зарегистрированных и постоянно проживающих в границах округа нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями, реализация иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

2.1.3. Ведение в установленном законом Тверской области порядке учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.4. Предоставление гражданам, зарегистрированным и постоянно проживающим на территории Калининского муниципального округа, признанным в установленном законом Тверской области порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма.

2.1.5. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.1.6. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, в том числе жилых помещений маневренного фонда, служебных жилых помещений, отдельным категориям граждан в соответствии с утвержденным Администрацией Калининского муниципального округа порядком предоставления.

2.1.7. Признание молодых семей, зарегистрированных и постоянно проживающих на территории Калининского муниципального округа, нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Молодежь Верхневолжья», предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках участия в программе.

2.1.8. Признание граждан, зарегистрированных и постоянно проживающих на территории Калининского муниципального округа, нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

2.1.9. Реализация жилищных программ и подпрограмм Российской Федерации, Тверской области на территории Калининского муниципального округа, в том числе освоение федеральных, областных, местных бюджетных средств, выделяемых для обеспечения жилыми помещениями или участия в софинансировании обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, а также выдачу государственных жилищных сертификатов, обеспеченных финансированием из бюджетов всех уровней, в пределах компетенции Отдела.

2.1.10. Учет, распределение и обмен муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Калининского муниципального округа, в пределах компетенции Отдела.

2.1.11. Учет аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Калининского муниципального округа, осуществление контроля за его расселением, в пределах компетенции Отдела.

2.1.12. Реализация мероприятий, направленных на участие Калининского округа в программах Тверской области по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья, в пределах компетенции Отдела.

2.1.13. Разработка и реализация муниципальной программы Калининского муниципального округа Тверской области «Жилище».

2.1.14. Реализация мероприятий по приобретению и ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, в пределах компетенции отдела.

2.1.15. Формирование краткосрочных планов реализации программы капитального ремонта многоквартирных домов (далее – МКД) на территории Калининского муниципального округа.

2.1.16. Участие в мероприятиях по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Калининского муниципального округа в пределах компетенции Отдела.

2.1.17. Участие в мероприятиях по осуществлению контроля за использованием муниципального жилищного фонда, в том числе в части своевременного принятия мер к поддержанию его в благоустроенном состоянии, пригодном к эксплуатации и для проживания граждан, в пределах компетенции Отдела.

2.1.18. Организация приема граждан и рассмотрение обращений в пределах компетенции Отдела.

2.1.19. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными подразделениями Администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными юридическими лицами и (или) гражданами в пределах, установленных нормативно-правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа.

3. Функции Отдела

3. Основные функции Отдела:

3.1. осуществляет подготовку и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Калининского муниципального округа, а также подготовке изменений в них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2. участвует в деятельности профильных комиссий, рабочих групп, комитетов, совещательных и координационных органов местного самоуправления Калининского муниципального округа, заседаниях Думы Калининского муниципального округа, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3. организует и обеспечивает работу жилищной комиссии Администрации Калининского муниципального округа;

3.4. участвует в реализации жилищных программ и подпрограмм Российской Федерации, Тверской области на территории Калининского муниципального округа, в том числе в освоении средств федерального, областного, местного бюджетов, выделяемых для обеспечения жилыми помещениями, участвует в софинансировании обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, а также в выдаче государственных жилищных сертификатов, обеспеченных финансированием из бюджетов всех уровней («Молодежь Верхневолжья», «Комплексное развитие сельских территорий»);

3.5. участвует в разработке и реализации муниципальной программы Калининского муниципального округа Тверской области «Жилище»;

3.6. участвует в реализации мероприятий по приобретению жилых помещений для многодетных малоимущих семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях на территории Калининского муниципального округа, в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие демографической и семейной политики Тверской области», для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных на территории Калининского муниципального округа, в реализации на территории Калининского муниципального округа мероприятий по приобретению и предоставлению жилых помещений в рамках «Адресной программы Тверской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда» в пределах компетенции Отдела;

3.7. участвует в реализации мероприятий по приобретению и ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда в пределах компетенции Отдела;

3.8. ведет учет по предоставлению, распределению и обмену муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Калининского муниципального округа, с подготовкой необходимых документов;

3.9. организует работу по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.10. обеспечивает государственную регистрацию возникновения, прекращения права собственности и других вещных прав, ограничений, обременений на жилые объекты недвижимости, полномочия по которым относятся к компетенции Калининского муниципального округа;

3.11. ведет учет ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Калининского муниципального округа, осуществляет контроль за его расселением в пределах компетенции Отдела;

3.12. организует работу в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3.13. вносит информацию, относящуюся к компетенции Отдела, в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

3.14. участвует в подготовке документов для формирования краткосрочных планов реализации программы капитального ремонта МКД на территории Калининского муниципального округа;

3.15. участвует в разработке бюджета на очередной финансовый год и плановый период по разделам, отнесенным к компетенции Отдела, вносит предложения в Финансовое управление администрации Калининского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в бюджет округа;

3.16. предоставляет статистическую отчетность, отчетность по ключевым показателям эффективности деятельности органов местного самоуправления по показателям, отнесенным к жилищной сфере, программе социально-экономического развития Калининского муниципального округа;

3.17. разрабатывает административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.18. организует прием граждан и рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.19. организует учет и хранение документов, необходимых для осуществления деятельности Отдела, разрабатывает номенклатуру дел Отдела, подготовку и сдачу дел постоянного хранения в архивный отдел Администрации.

4. Права и ответственность

4.1. В целях выполнения возложенных задач Отдел вправе:

4.1.1. запрашивать и получать от органов местного самоуправления Калининского муниципального округа, предприятий и учреждений, находящихся в их ведении, должностных лиц Администрации Калининского муниципального округа, территориальных подразделений Администрации Калининского муниципального округа необходимую информацию, документы и материалы и передавать им информацию в установленном порядке;

4.1.2. разрабатывать и вносить предложения в проекты документов органов местного самоуправления Калининского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.3. создавать комиссии и привлекать юридических и физических лиц Калининского муниципального округа для содействия в осуществлении своих полномочий в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.4. давать разъяснения по вопросам применения норм, правил, методических рекомендаций по курируемым направлениям деятельности в пределах компетенции Отдела;

4.1.5. инициировать проведение совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.6. участвовать в заседаниях, совещаниях при Главе Калининского муниципального округа, в заседаниях, совещаниях Администрации Калининского муниципального округа, в заседаниях Думы Калининского муниципального округа;

4.1.7. представлять интересы Администрации Калининского муниципального округа в исполнительных органах государственной власти Тверской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, организации делопроизводства;

4.1.9. осуществлять контроль за исполнением решений Администрации Калининского муниципального округа по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

4.1.10. осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела.

4.2. Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции и несет ответственность за их неисполнение (ненадлежащее исполнение).

4.2.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, определенных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел обеспечивает сохранность документов в установленном порядке согласно номенклатуре.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность служебной и иной информации.

4.5. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил внутреннего распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, повышать свою квалификацию.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами и территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа.

5.2. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю Главы администрации Калининского муниципального округа, курирующему вопросы в сфере жилищных правоотношений.

5.3. Структура и штатная численность Отдела определяются Главой Калининского муниципального округа.

5.3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Калининского муниципального округа, на условиях заключенного трудового договора.

Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- анализирует результаты деятельности Отдела;
- представляет Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, взаимодействует с иными юридическими лицами и (или) гражданами в пределах, установленных нормативно-правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- участвует в деятельности профильных комиссий, рабочих групп, комитетов, совещательных и координационных органов местного самоуправления Калининского муниципального округа, заседаниях Думы Калининского муниципального округа, совещаниях и семинарах;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа.

Обязанности начальника Отдела во время его отсутствия (в связи с отпуском, болезнью или командировкой) возлагаются на заместителя начальника Отдела.

Сотрудники Отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об Отделе, изменение штатной численности, прекращение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа и действующим законодательством.

6.2. Организационное, техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией Калининского муниципального округа.