



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

10.11.2022 № 68-нк/5.2
г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Положения об отделе жилищного фонда департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 09.09.2022г. № 6725-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти», в целях организации работы отдела жилищного фонда департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.01.2018г. № 354-р/1 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения положений об органах, структурных подразделениях органов администрации городского округа Тольятти»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе жилищного фонда департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.
2. . Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
по управлению муниципальным имуществом

И.О. Сорокина

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации городского
округа Тольятти
от « 10 » *ноября* 2022г.
68-н/2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе жилищного фонда
Департамента по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Тольятти

г. Тольятти
2022 год

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Отдел жилищного фонда (далее – Отдел) департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с постановлением главы городского округа Тольятти от 09.09.2022 № 6725-р/1 «О проведении организационно – штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе департамента осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел подчиняется руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – руководитель департамента.).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о Департаменте и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с начальником отдела, заместителем руководителя департамента, руководителем департамента.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Место нахождения Отдела: 445020 Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: обеспечение условий для осуществления гражданами права на жилище, а также реализации на территории городского округа Тольятти жилищного законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по жилищным вопросам.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление учета и контроля жилищного фонда.

2.2.2. Организация работы по подготовке свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе специализированного жилищного фонда, для предоставления их по договорам социального найма, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Организация работы по приобретению жилых помещений в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».



2.2.4. Организация работы по формированию специализированного жилищного фонда.

2.2.5. Организация работы по оплате содержания и коммунальных услуг свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом руководителя департамента.

III. Основные функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Осуществление учета и контроля жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет сбор информации и проведение мероприятий в отношении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе специализированного жилищного фонда.

3.1.2. Осуществляет проверку информации, поступившей от управляющих компаний, ТОС, администраций районов и других организаций, а также от граждан об освобождении муниципального жилья и возможности его предоставления гражданам, сбор необходимых документов.

3.1.3. Осуществляет обследование свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда с составлением акта.

3.1.4. Осуществляет учет свободных жилых помещений, в том числе специализированного жилищного фонда.

3.1.5. Осуществляет контроль за сохранностью свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе специализированного жилищного фонда (за исключением периода проведения в них ремонта).

3.1.6. Осуществляет подготовку документов по жилищным вопросам для принятия решения о защите интересов администрации городского округа Тольятти в суде.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация работы по подготовке свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе специализированного жилищного фонда, для предоставления их по договорам социального найма, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет контроль за использованием жилых помещений специализированного жилого фонда.

3.2.2. Ведет работу с застройщиками и управляющими компаниями по устранению недостатков, выявленных в жилых помещениях.

3.2.3. Обеспечивает мероприятия по проникновению в освободившиеся жилые помещения муниципального жилищного фонда, вывозу имущества, не представляющего материальной ценности и обеспечивает доступ в указанные жилые помещения на время проведения ремонта.

3.2.4. Формирует и направляет пакет документов в соответствующие структурные подразделения администрации городского округа Тольятти по свободным жилым помещениям муниципального жилищного фонда для:

- включения в программу ремонта муниципальных жилых помещений;



- выполнения проектов и работ по переустройству и/или перепланировке;
- перевода нежилых помещений в жилые и жилые помещения в нежилые;
- оформления документов на выморочное имущество;
- проведения работы по признанию помещения аварийным и/или непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
- купли – продажи комнат в коммунальной квартире;
- регистрации права муниципальной собственности на помещение;
- проведения инвентаризации жилых помещений

3.2.5. Обеспечивает доступ в свободные жилые помещения подрядной организации на период проведения капитального ремонта.

3.2.6. Осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов на выполнение ремонтных работ, окончанием, выполненными работ.

3.2.7. Осуществляет обследование свободных жилых помещений после проведения в них ремонтных работ с составлением акта и подготовкой справки начальника отдела о том, что помещение свободно и готово к заселению.

3.2.8. Участвует в заседаниях межведомственной комиссии

3.2.9. Осуществляет направление в соответствующие структурные подразделения документов по свободным жилым помещениям:

- о выполнении ремонтных работ
- о завершении переустройства и/или перепланировки
- о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение
- о заключении договора купли-продажи долей или комнат в коммунальной квартире в порядке ч.3 ст. 59 Жилищного Кодекса Российской Федерации
- о готовности жилого помещения к заселению после выполнения ремонтных работ, завершения переустройства и/или перепланировки

3.2.10. Формирует реестр незаселенных жилых помещений муниципального жилищного фонда

3.2.11. Осуществляет подготовку предложений по свободным жилым помещениям, в том числе специализированного жилищного фонда, и пакета документов для предоставления их по договорам социального найма жилых помещений, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.12. Участвует в заседаниях Комиссии по распределению жилых помещений и Комиссии по жилищным вопросам.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация работы по приобретению жилых помещений в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет подготовку технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта по приобретению жилых помещений.

3.3.2. Участвует в разработке и согласовании проекта типового муниципального контракта на приобретение квартир.

3.3.3. Участвует в комиссии по осуществлению муниципальных закупок (электронных аукционов) администрации г.о.Тольятти.

3.3.4. Проводит экспертизу поставленных товаров-квартир, приобретенных в муниципальную собственность г.о. Тольятти на соответствие их условиям контракта

Ашу

С.А.

В.А.

3.3.5. Осуществляет прием – передачу квартир, приобретенных в муниципальную собственность городского округа Тольятти.

3.3.6. Ведет претензионную работу с подрядчиками при не выполнении ими обязательств при исполнении муниципального контракта на приобретение квартир.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Организация работы по формированию специализированного жилищного фонда», Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет учет жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.2. Осуществляет подготовку пакета документов для признания жилых помещений, приобретенных в муниципальную собственность городского округа Тольятти пригодными для проживания для рассмотрения на межведомственной комиссии.

3.4.3. Осуществляет подготовку проектов постановлений городского округа Тольятти о включении и исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

3.4.4. Участвует в заседаниях межведомственной комиссии.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация работы по оплате содержания и коммунальных услуг свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда», Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет подготовку технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта по оплате содержания и коммунальных услуг свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5.2. Участвует в разработке и согласовании проектов типовых муниципальных контрактов по оплате содержания и коммунальных услуг свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5.3. Осуществляет рассмотрение обращений управляющих компаний по вопросам оплаты расходов на содержание и коммунальные услуги свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5.4. Осуществляет проверку расчетов, предъявляемых управляющими компаниями по оплате расходов на содержание и коммунальные услуги свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5.5. Осуществляет контроль за ведением учета свободных жилых помещений, по которым произведена оплата.

3.6. Для решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела Департамента.

3.6.2. Обеспечивает рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.3. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

Ваш
А.А.
С.С.

3.6.4. Обеспечивает подготовку предложений, отчетов, справочной информации для заместителя руководителя, руководителя департамента в рамках компетенции отдела

3.6.5. Осуществляет анализ наличия и состояния свободных жилых помещений, в том числе специализированного жилищного фонда, подготавливает отчеты и запрашиваемую информацию по указанным жилым помещениям.

3.6.6. Организует работу по подготовке еженедельных, ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в соответствии с действующим жилищным законодательством, по запросам вышестоящих органов в сфере жилищных отношений, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6.7. Организует работу по подготовке отчетов (информации) по вопросам обеспечения жильем граждан на территории городского округа Тольятти для информирования главы городского округа Тольятти, должностных лиц и органов администрации, заседаний Коллегии администрации и Думы городского округа Тольятти, органов государственной власти, прокуратуры городского округа Тольятти.

3.6.8. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.6.9. Проводит анализ (в течение отчетного года) подготовленных Департаментом проектов постановлений Администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.6.10. Проводит анализ (не реже одного раза в год) подготовленных Департаментом постановлений Администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

IV. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Основные полномочия начальника Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

-организует работу Отдела; осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

-проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

-визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

-вносит на рассмотрение руководителя департамента, заместителя руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации,



государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции Отдела.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения планов работ и показателей результативности деятельности Отдела;
- состояния трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятия решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.
- качество ответов на обращения, поступивших в Отдел;
- неисполнение требований антимонопольного комплекса и нарушение требований антимонопольного законодательства.

Начальник отдела



И.А. Семенова

т.с.м.ч. сожор и члсс и км судрине то е
вед. ст.у. отдела правового обесп. прав. деп-та



Тришина О.В. Фр -