



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

\_\_\_\_\_ п/п \_\_\_\_\_ А.А. Тонких

«30» декабря 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении жилищной политики

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – управление жилищной политики.

1.2. Управление жилищной политики (далее – управление) находится в непосредственном подчинении 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

1.3. Общее руководство управлением осуществляет его начальник. Все сотрудники управления находятся в непосредственном подчинении начальника управления и его заместителя.

1.4. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется управление в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-З № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.06.2006 356-3 № 725-III «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.10.2006 380-3 № 773-III «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Настоящее положение;

- а также иные указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), регулирующие вопросы жилищных правоотношений.

1.5. Наименование управления жилищной политики и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники управления являются муниципальными служащими.

1.6. Сотрудники управления назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение граждан, проживающих в ГП «Город Мирный» нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Регулирование жилищных отношений в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия), нормативно-правовыми актами Мирнинского городского Совета и городской Администрации.

2.3. Осуществление мероприятий по учету муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда.

2.4. Осуществление мероприятий по реализации муниципальных программ.

2.5. Обеспечение условий для осуществления прав граждан на жилое помещение.

2.6. Эффективное проведение государственной политики в сфере жилищных отношений в современных экономических условиях на территории города Мирного в установленном законом порядке.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Управление жилищной политики для обеспечения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в городе Мирном, жилыми помещениями на условиях договора социального найма в соответствии с действующим законодательством:

- учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- исчисление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях отнесения граждан к категории малоимущих;
- признание гражданина малоимущим и принятие его на учет;
- формирование учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- письменное уведомление граждан о постановке на учет и об исключении из списков очередности на получение жилья;
- предоставление информации гражданам об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- принятие и рассмотрение заявлений от нанимателей муниципальных жилых помещений и внесении изменений в договоры найма жилых помещений;
- заключение и расторжение договоров социального найма в случаях, предусмотренных законодательством;
- оформление и выдача гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма, согласия или отказа на заключение договоров поднайма жилого помещения.

3.2. Осуществление полномочий Администрации ГП «Город Мирный» по реализации республиканских и муниципальных программ:

- рассмотрение заявлений определенной категории граждан о признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ;
- письменное уведомление граждан о принятии либо об отказе в принятии на учет;
- консультирование граждан об условиях и порядке предоставления жилых помещений, социальных выплат, жилищных субсидий;
- составление отчетов по жилищным программам.

3.3. Осуществление полномочий Администрации ГП «Город Мирный» по реализации программы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда:

- формирование перечня жилых помещений, планируемых к расселению, в отношении которых принято решение о развитии застроенных территорий;
- работа с застройщиками по уточнению площадей, необходимых для расселения граждан из жилых помещений, планируемых к расселению;
- подготовка правовых актов об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд;
- формирование учетных дел граждан;
- подготовка документов, необходимых для изъятия путем выкупа у собственников принадлежащих им жилых помещений;
- подготовка соглашений о выкупе у собственников принадлежащих им жилых помещений, находящихся в признанных аварийными (ветхими) и подлежащими сносу домах;
- предоставление собственникам жилых помещений, находящихся в признанных аварийными (ветхими) и подлежащими сносу домах, других жилых помещений взамен изымаемых;

- предоставление собственникам жилых помещений, находящихся в признанных аварийными (ветхими) и подлежащими сносу домах, выкупной цены за изымаемое жилое помещение;

- предоставление гражданам, проживающим по договорам социального найма, других жилых помещений.

3.4. Обеспечение граждан жилыми помещениями в специализированном (маневренном) муниципальном жилищном фонде:

- проведение консультаций по вопросам предоставления жилых помещений;
- рассмотрение представленных документов;
- формирование учетных дел;

- подготовка проектов Постановлений городской Администрации о включении (исключении) жилых помещений в специализированный (маневренный) жилищный фонд.

3.5. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального служебного жилищного фонда:

- рассмотрение документов о предоставлении гражданам жилых помещений;
- формирование учетных дел граждан;

- подготовка проектов Постановлений городской Администрации о включении (исключении) жилых помещений в муниципальный служебный жилищный фонд.

3.6. Осуществление межведомственного взаимодействия с целью предоставления муниципальных услуг.

3.7. Предоставление муниципальной услуги о переводе жилых (нежилых) в нежилые (жилые) помещения:

- рассмотрение документов о предоставлении гражданам муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- формирование дел о переводе;

- подготовка проектов Постановлений городской Администрации о переводе (отказе) перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Ведение реестра заключенных договоров и соглашений.

3.9. Представление статистической и иной отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.10. Работа с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.11. Подготовка муниципальных контрактов на приобретение (строительство) жилых помещений в муниципальную собственность, документов для последующей государственной регистрации права муниципальной собственности на жилые помещения.

3.12. Осуществление в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами городской Администрации бюджетных полномочий администратора неналоговых доходов.

3.13. Осуществление мероприятий по администрированию доходов по найму жилых помещений.

3.14. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил пользования жилыми помещениями граждан, проживающих на территории промышленной зоны города.

3.15. Осуществление учета муниципальных жилых помещений на территории города.

3.16. Проведение анализа рынка жилья в городе.

3.17. Ведение учета граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.18. Осуществление выдачи гражданам справок по вопросам входящим в компетенцию управления жилищной политики.

3.19. Обеспечение сохранности персональных данных граждан и другой конфиденциальной информации.

3.20. Осуществление надлежащего ведения делопроизводства, хранения и передачи в архив документов, по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.21. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности управления, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

3.22. Выполнение иных функций, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), ГП «Город Мирный».

#### 4.ПРАВА

В целях выполнения возложенных функций управление жилищной политики **имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции управления вопросам.

4.2. Представлять Администрацию ГП «Город Мирный» в пределах возложенных на управление полномочий.

4.3. Вносить на рассмотрение Главе города, 1-му Заместителю Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям:

- проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на управление.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации ГП «Город Мирный», использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.5. Вносить 1-му Заместителю Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям предложения по повышению квалификации работников управления, организации их участия в семинарах.

4.6. Осуществлять разработку и реализацию муниципальных программ в сфере своих полномочий, мониторинг правового пространства, систематизацию и инвентаризацию правовых актов в сфере жилищной политики.

4.7. По поручению Главы города, 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям созывать совещания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.8. Участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий, совещаниях, проводимых Главой города, его заместителями, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.9. Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Управление несет ответственность за несвоевременное, некачественное, неквалифицированное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник управления.

5.3. Степень ответственности других сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.

---