



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

РЕШЕНИЕ

27 октября 2022 года

№ 189

Об учреждении Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы и об утверждении Положения о нем

В соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города Костромы от 13 сентября 2012 года № 135 "Об утверждении структуры Администрации города Костромы", руководствуясь частью 2 статьи 26, статьей 29, частью 6 статьи 41 и статьей 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Учредить в качестве юридического лица Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы.
2. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы.
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Костромы

Ю. В. Журин

Копия верна:
Начальник общего отдела
аппарата Думы города Костромы



С. В. Жарова

*Утверждено
решением Думы города Костромы
от 27 октября 2022 года № 189*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении муниципальным жилищным фондом
Администрации города Костромы**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение об Управлении муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом города Костромы устанавливает правовой статус Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы как функционального органа Администрации города Костромы и юридического лица, регламентирует его компетенцию по исполнению переданных отдельных государственных полномочий Костромской области и определяет основы организации его деятельности.

2. Настоящее Положение является учредительным документом Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы как юридического лица.

**Статья 2. Статус Управления муниципальным жилищным фондом
Администрации города Костромы**

1. Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы является функциональным органом Администрации города Костромы (далее соответственно - Управление, Администрация).

2. Управление в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 18 октября 2022 года № 1989 "О реорганизации Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в форме выделения из его состава отдельного юридического лица - Управления муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы" является правопреемником прав и обязанностей Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с передаточными актами.

3. Управление осуществляет решение вопросов местного значения, исполнение отдельных государственных полномочий Костромской области, реализацию иных функций органов местного самоуправления города Костромы в следующих сферах:

1) владения, пользования и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, учета муниципальных жилых помещений;

2) ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

4) приватизации помещений муниципального жилищного фонда, обмена жилыми помещениями и заключения договоров пожизненного содержания с иждивением;

5) обеспечения жилищных прав собственника жилого помещения при изъятии земельного участка для муниципальных нужд;

6) реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

7) непосредственного исполнения отдельных государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

8) реализации полномочий органов местного самоуправления города Костромы по принятию решений и проведению на территории города Костромы мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (в части жилых помещений), направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Управление, наделенное настоящим Положением правами юридического лица, имеет организационно-правовую форму муниципального казенного учреждения, образуемого для осуществления управленческих функций.

5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом города Костромы, иными муниципальными правовыми актами города Костромы, в том числе Регламентом Администрации города Костромы и настоящим Положением.

6. Управление имеет печать с изображением герба города Костромы и своим наименованием, иные необходимые печати и штампы, а также бланки установленного образца.

7. Полное наименование Управления – Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы.

8. Место нахождения Управления: 156000, Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Советская, дом 3.

Статья 3. Учреждение, реорганизация и ликвидация Управления как юридического лица и функционального органа Администрации города Костромы

1. Учреждение Управления в качестве юридического лица осуществляется Думой города Костромы по представлению главы Администрации города Костромы (далее - глава Администрации).

2. Реорганизация Управления как юридического лица производится на основании решения Думы города Костромы в соответствии с федеральными законами и не является основанием для прекращения его деятельности как функционального органа Администрации города Костромы.

3. Управление в качестве функционального органа Администрации города Костромы создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Администрации города Костромы.

Глава 2. Компетенция управления

Статья 4. Цель деятельности и задачи Управления

1. Целью деятельности Управления является создание условий для реализации гражданами права на жилище.

2. Задачами Управления являются:

1) законное и эффективное распоряжение муниципальными жилыми помещениями и приватизация муниципальных жилых помещений в соответствии с действующим законодательством;

2) обеспечение жилищных прав граждан, создание условий для реализации права граждан на улучшение жилищных условий;

3) обеспечение поступления доходов в бюджет города Костромы от пользования гражданами муниципальными жилыми помещениями (платы за наём), продажи муниципальных жилых помещений;

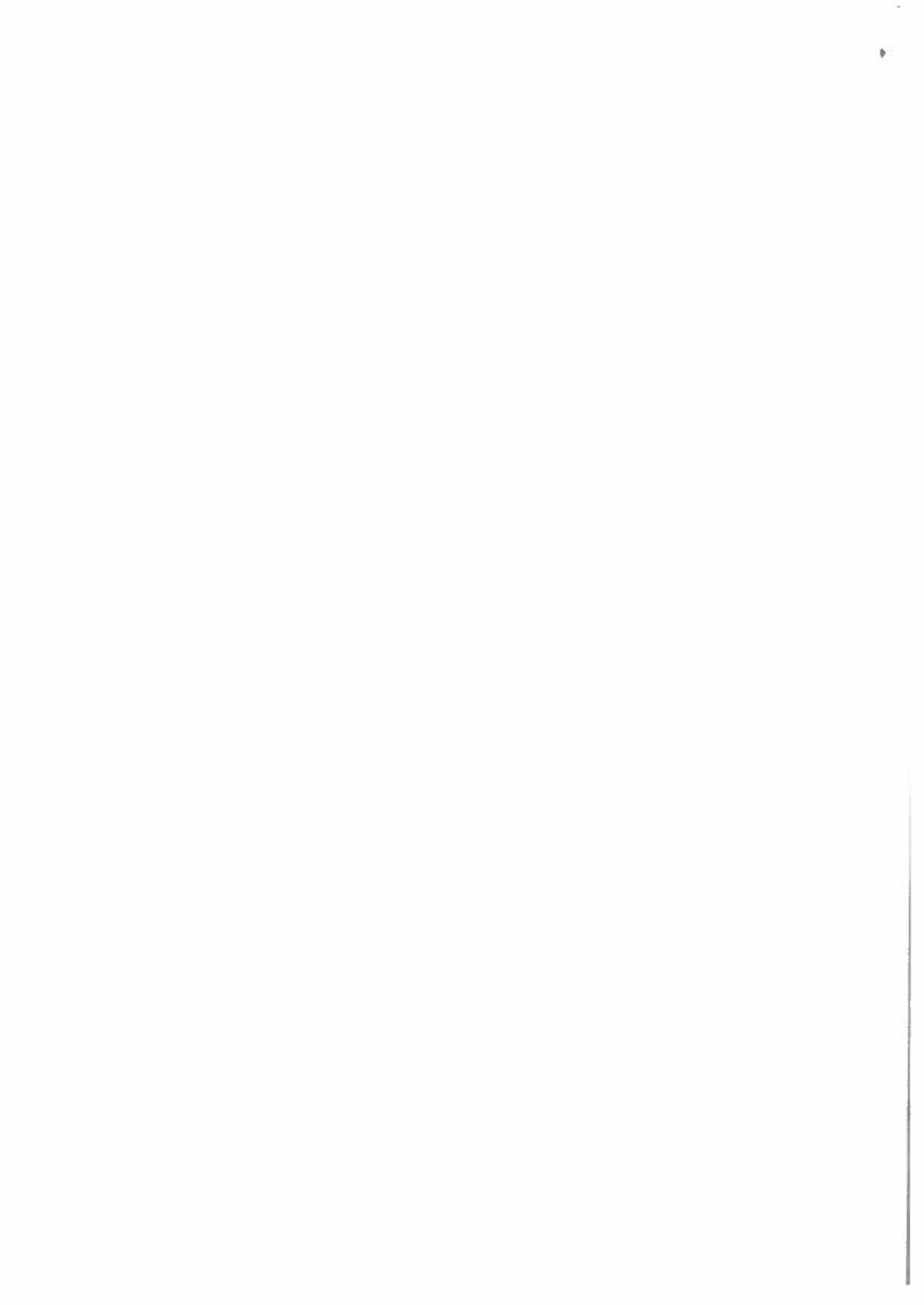
4) исполнение отдельных государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

5) исполнение полномочий органов местного самоуправления города Костромы по принятию решений и проведению на территории города Костромы мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (в части жилых помещений), направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

Статья 5. Полномочия Управления в сфере владения, пользования и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, учета муниципальных жилых помещений, учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. В сфере владения, пользования и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Управление:

1) ведет реестр находящихся на территории города Костромы и за его пределами муниципальных жилых помещений;



- 2) предоставляет информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества города Костромы;
- 3) обеспечивает регистрацию прав муниципальной собственности объектов недвижимости и сделок с муниципальным имуществом;
- 4) принимает муниципальные жилые помещения в казну;
- 5) обеспечивает проведение оценки муниципальных жилых помещений;
- 6) ведет учет муниципального жилищного фонда, осуществляет контроль исполнения нанимателями муниципальных жилых помещений обязанностей, установленных договором социального найма (договором найма специализированного жилого помещения);
- 7) обеспечивает принятие главой Администрации решений о предоставлении гражданам специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 8) обеспечивает принятие главой Администрации решений о предоставлении по договорам социального найма гражданам установленных федеральным законодательством категорий, нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 9) обеспечивает принятие Думой города Костромы решений о передаче гражданам в собственность муниципальных жилых помещений в обмен на жилые помещения, принадлежащие гражданам на праве собственности, о продаже жилых помещений в коммунальной квартире, о продаже долей в праве общей собственности на жилое помещение, а также долей в праве собственности на занимаемый и необходимый для использования земельный участок в случае, если имущество, составляющее долю жилого помещения, не может быть выделено в натуре в отдельное изолированное жилое помещение, о принятии в муниципальную собственность города Костромы жилых помещений от граждан на основании решения суда и в иных, установленных законодательством случаях;
- 10) обеспечивает принятие главой Администрации решений о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и исключении жилых помещений из указанного фонда;
- 11) выдает письменное согласие о передаче в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 12) выдает письменное разрешение (отказ в разрешении) на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, временных жильцов;
- 13) готовит проекты договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, мены жилых помещений, договоров купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, договоры купли-продажи доли в праве общей собственности на жилое помещение, а также доли в праве собственности на занимаемый и необходимый для использования земельный участок в случае, если имущество, составляющее долю жилого помещения, не может быть выделено в натуре в отдельное изолированное жилое помещение, договоры передачи в муниципальную собственность жилых помещений от граждан на основании решения суда и в иных, установленных законодательством случаях;
- 14) заключает договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоры найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоры мены жилых помещений, договоры купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире, договоры

купли-продажи доли в праве общей собственности на жилое помещение, а также доли в праве собственности на занимаемый и необходимый для использования земельный участок в случае, если имущество, составляющее долю жилого помещения, не может быть выделено в натуре в отдельное изолированное жилое помещение, договоры передачи в муниципальную собственность жилых помещений от граждан на основании решения суда и в иных, установленных законодательством случаях, договоры пожизненного содержания с иждивением;

15) согласовывает договоры поднайма муниципальных жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2. В целях ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Управление:

1) принимает заявления граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) обеспечивает принятие главой Администрации решений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) принимает решения о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) ведет книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

5) в случаях, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдает или направляет гражданам, подавшим заявление о принятии на учет, документы, подтверждающие принятие такого решения;

6) предоставляет гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

7) обеспечивает принятие главой Администрации решений о признании граждан малоимущими;

8) готовит проект решения Думы города Костромы об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

9) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области", осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в признании граждан малоимущими, выдает или направляет гражданам, подавшим заявление о признании малоимущими, документы, подтверждающие принятие таких решений;

10) осуществляет переоценку размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих каждые 3 года.

3. В сфере содержания и ремонта муниципальных жилых помещений Управление от имени города Костромы как собственника муниципальных жилых помещений осуществляет следующие полномочия:

- 1) принимает участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится муниципальное жилое помещение;
- 2) уплачивает взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении незаселенных квартир муниципального жилищного фонда.

Статья 6. Полномочия Управления в сфере учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования

В целях ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Управление:

- 1) принимает заявления граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- 2) готовит проект решения Думы города Костромы об установлении максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- 3) определяет доход граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- 4) обеспечивает принятие главой Администрации решений о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, принимает решения о снятии граждан с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- 5) готовит проект решения Думы города Костромы об установлении размера общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, в расчете на одного человека;
- 6) готовит проект постановления Администрации об установлении порядка учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

7) принимает заявления граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, ведет учет указанных заявлений;

8) обеспечивает принятие главой Администрации решений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

9) в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовит проект письма Администрации об отказе гражданину в приеме у него заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

10) готовит проекты договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, заключает указанные договоры.

Статья 7. Полномочия Управления в сфере приватизации помещений муниципального жилищного фонда, обмена жилыми помещениями и заключения договоров пожизненного содержания с иждивением

1. В сфере приватизации муниципального жилищного фонда и обмена жилыми помещениями Управление:

1) принимает заявления граждан о приватизации жилых помещений;

2) принимает решение о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы;

3) готовит проекты, заключает, осуществляет регистрацию и учет договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, готовит проекты, заключает соглашения о внесении изменений в договор передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

4) выдает по запросам граждан, юридических лиц, органов государственной власти, суда справки о неиспользовании гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений, копии и дубликаты договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

5) осуществляет заключение договора передачи гражданином Российской Федерации, проживающим на территории города Костромы, жилого помещения, ранее им приватизированного, являющегося для него единственным местом проживания и свободного от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность на основании решения Думы города Костромы;

6) принимает заявления нанимателей об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и иные прилагаемые к ним документы, необходимые для обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда;

7) обеспечивает принятие главой Администрации решений о даче согласия (об отказе в даче согласия) на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма;

8) выдает (направляет) нанимателям - участникам обмена жилыми помещениями письма Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, уведомления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2. В целях заключения Администрацией договоров пожизненного содержания с иждивением Управление:

1) обеспечивает принятие Думой города Костромы решений о заключении с гражданами договоров пожизненного содержания с иждивением;

2) обеспечивает заключение договоров пожизненного содержания с иждивением;

3) обеспечивает исполнение Администрацией обязанностей, определенных заключенными договорами пожизненного содержания с иждивением.

Статья 8. Полномочия Управления в сфере обеспечения жилищных прав собственника жилого помещения при изъятии земельного участка для муниципальных нужд

В целях обеспечения жилищных прав собственника жилого помещения при изъятии земельного участка для муниципальных нужд Управление осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет сбор информации о собственниках жилого помещения, подлежащего изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд;

2) готовит и обеспечивает принятие проекта постановления Администрации об изъятии жилого помещения в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд;

3) в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, направляет собственнику жилого помещения, подлежащего изъятию, уведомление о принятом решении об изъятии земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд;

4) готовит от имени Администрации проект соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и обеспечивает его подписание главой Администрации и собственником изымаемого имущества, обеспечивает выплату собственнику изымаемого имущества возмещения за жилое помещение или предоставление ему другого жилого помещения в соответствии с заключенным соглашением об изъятии имущества для муниципальных нужд;

5) осуществляет государственную регистрацию права собственности города Костромы на приобретенное жилое помещение;

6) если собственник жилого помещения не заключил в порядке, установленном земельным законодательством, соглашение об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд, в том числе по причине несогласия с решением об изъятии у него жилого помещения, направляет материалы в Правовое управление Администрации для предъявления в суд иска о принудительном изъятии жилого помещения.

Статья 9. Полномочия Управления в целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

В целях реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее, соответственно, - Программа, Мероприятие) Управление:

1) принимает документы от молодых семей, желающих принять участие в Программе;

2) обеспечивает принятие главой Администрации решений о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в целях участия в Мероприятии;

3) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия;

4) ведет общий список молодых семей - участников Мероприятия, формирует список молодых семей - участников Мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

5) информирует молодые семьи - участников Мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, о решении исполнительного органа Костромской области по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

6) производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство) и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным исполнительным органом Костромской области;

7) ведет книги учета выданных свидетельств и реестр оплаченных и погашенных свидетельств, ежегодно составляет акт об использовании бланков свидетельств;

8) обеспечивает направление документации, необходимой для участия в конкурсном отборе муниципальных образований Костромской области для участия в Мероприятии;

9) обеспечивает предоставление сведений о расходовании средств федерального бюджета, предоставленных на реализацию Мероприятия;

10) обеспечивает предоставление сведений о привлеченных внебюджетных источниках финансирования Мероприятия;

11) производит расчет размера дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

12) заключает с банками, уполномоченными работать по реализации Мероприятия, договоры об обслуживании средств социальных выплат, выделяемых молодым семьям;

13) принимает от банков заявки на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на приобретение жилья и копии документов, подтверждающих приобретение жилья молодой семьей - претендентом на получение социальной выплаты;

14) в случае соответствия заявок выданным молодым семьям свидетельствам производит перечисление средств социальной выплаты банку; при несоответствии заявок уведомляет банк об этом в письменной форме;

15) обеспечивает принятие норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты.

Статья 10. Полномочия Управления по непосредственному исполнению отдельных государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

1. В сфере непосредственного исполнения отдельных государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Управление:

1) участвует в формировании муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путем обеспечения принятия главой Администрации решений о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд;

2) обеспечивает принятие главой Администрации решений о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

3) готовит проекты и обеспечивает заключение на пять лет договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) обеспечивает принятие главой Администрации решений об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) готовит проекты и обеспечивает заключение с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоров социального найма в отношении жилых помещений, предоставленных по договорам найма специализированного жилищного фонда по окончании пятилетнего срока действия договора и при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

б) выявляет в установленном администрацией Костромской области порядке обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и обеспечивает принятие главой Администрации решений о заключении договора найма специализированного жилого помещения с такими лицами на новый пятилетний срок;

7) проводит обследование жилищно-бытовых условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми заключен договор найма специализированного жилого помещения, и исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения (далее - обследование) с привлечением комиссии по обследованию жилищно-бытовых условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми заключен договор найма специализированного жилого помещения, и исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения;

8) по результатам обследования готовит заключение о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми заключен договор найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2. Управление в установленные сроки готовит и представляет в администрацию Костромской области необходимую информацию и отчетность, связанные с осуществлением переданных государственных полномочий и использованием выделенных на эти цели финансовых средств.

Статья 11. Полномочия Управления по принятию решений и проведению на территории города Костромы мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (в части жилых помещений), направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости

В сфере реализации полномочий органов местного самоуправления города Костромы по принятию решений и проведению мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (в части жилых помещений), направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости, Управление:

1) проводит анализ сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости – жилых помещений (далее – объекты недвижимости), содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении органов местного самоуправления города Костромы;

2) направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществлявшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 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) обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Костромы, на информационных щитах в границах городского округа город Кострома, на территории которого расположены ранее учтенные объекты недвижимости, либо на иной территории, расположенной за границами городского округа город Кострома (в случае проведения работ по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости за границами городского округа города Костромы), сообщения о способах и порядке предоставления в Управление сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением мероприятий, указанных в настоящей статье;

4) направляет запросы в соответствии с частью 4 статьи 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Закон о государственной регистрации недвижимости);

5) готовит проект решения в форме постановления Администрации города Костромы о выявлении правообладателей ранее учтенного объекта недвижимости (далее – проект решения) с указанием информации, предусмотренной частью 6 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости;

6) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведений о ранее учтенном объекте недвижимости в объеме, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости, сроке, в течение которого в соответствии с частью 11 указанной статьи могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости, а также в отношении выявленного правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, являющегося физическим лицом, - фамилию, имя, отчество (при наличии), в отношении правообладателя, являющегося юридическим лицом, -

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, в срок, указанный в пункте 1 части 9 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости;

7) направляет заказным письмом с уведомлением о вручении проект решения лицу, выявленному в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости с указанием срока, в течение которого в соответствии с частью 11 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости, или вручает проект решения указанному лицу с распиской в получении либо направляет проект решения в форме электронного документа и (или) электронного образа по адресу электронной почты правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, в случае, если правообладателем ранее учтенного объекта недвижимости в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости в Управление в письменном виде представлены сведения об адресе электронной почты для связи с ним, в срок, указанный в пункте 2 части 9 статьи 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости;

8) обеспечивает принятие главой Администрации решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, если в течение 45 дней со дня получения проекта решения лицом, выявленным в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, в Управление не поступили возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости;

9) направляет копию решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости лицу, выявленному в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, в порядке, предусмотренном статьей 69.1 Закона о государственной регистрации недвижимости или вручает указанному лицу с распиской в получении, либо направляет копию решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости в форме электронного документа и (или) электронного образа по адресу электронной почты правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, в случае, если правообладателем ранее учтенного объекта недвижимости были представлены сведения об адресе электронной почты для связи с ним;

10) направляет в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости:

а) заявление о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений, предусмотренных пунктом 25 части 5 статьи 8 Закона о государственной регистрации недвижимости, о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости – в случае, если сведения о ранее учтенном объекте недвижимости, за исключением сведений о его правообладателе, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) заявление о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости и о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости в соответствии с пунктом 25 части 5 статьи 8 Закона о государственной регистрации недвижимости - в случае, если сведения о ранее

учтенном объекте недвижимости, а также о его правообладателе в Едином государственной реестре недвижимости отсутствуют.

Статья 12. Бюджетные полномочия Управления

1. Управление является получателем средств бюджета города Костромы, предусмотренных на его содержание, а также на финансирование его деятельности по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий Костромской области, иных функций, возложенных на Управление.

2. Управление в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период является главным распорядителем средств бюджета города Костромы и осуществляет бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города Костромы, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Управление в соответствии с постановлением Администрации исполняет полномочия главного администратора или администратора доходов бюджета города Костромы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города Костромы, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 13. Иные полномочия Управления

1. Управление:

1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Костромы по предметам своего ведения, иные документы и материалы;

2) обобщает и анализирует практику применения муниципальных правовых актов города Костромы в установленной сфере деятельности, вносит предложения главе Администрации по их совершенствованию и признанию утратившими силу;

3) разрабатывает муниципальные программы по предметам своего ведения, контролирует их выполнение;

4) принимает участие в разработке проекта бюджета города Костромы на очередной финансовый год и плановый период в части финансирования деятельности Управления, а также финансирования муниципальных программ в установленной сфере деятельности;

5) представляет интересы Администрации по предметам своего ведения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях всех форм собственности;

6) осуществляет бюджетный учет имущества, составляющего муниципальную казну, в части жилых помещений, с оформлением операций по движению имущества;

7) исполняет полномочия муниципального заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд города Костромы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по вопросам ведения Управления;

8) организует работу жилищной комиссии города Костромы;

9) обеспечивает вручение государственных жилищных сертификатов;

10) обеспечивает приобретение в муниципальную собственность города Костромы выморочного имущества - жилых помещений, расположенных на территории города Костромы;

11) обеспечивает постановку на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество, бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории города Костромы, предоставляет орган заявление о постановке на учет и иные документы, необходимые для принятия на учет объекта недвижимого имущества;

12) консультирует обратившихся граждан по предметам своего ведения;

13) обеспечивает приобретение у граждан и юридических лиц жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, за счет средств бюджета города Костромы, а также за счет средств федерального бюджета и бюджета Костромской области в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых программ или для муниципальных нужд;

14) в случаях, предусмотренных решением о бюджете города Костромы, обеспечивает предоставление социальных выплат их получателям в установленном постановлением Администрации города Костромы порядке.

2. Управление от имени муниципального образования городской округ город Кострома заключает:

1) соглашения об изменении размера долей в жилых помещениях на основании решения Думы города Костромы;

2) соглашения об определении долей в жилых помещениях, находящихся в общей собственности муниципального образования городского округа город Кострома, физических и (или) юридических лиц, определении порядка пользования жилыми помещениями на основании решения Думы города Костромы;

3) договоры принятия в муниципальную собственность жилых помещений на основании решения Думы города Костромы;

4) договоры об отчуждении муниципальных жилых помещений на основании решения Думы города Костромы.

3. Управление реализует иные полномочия в установленных частью 3 статьи 2 настоящего Положения сферах деятельности, если они предусмотрены законодательством Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

Статья 14. Муниципальные правовые акты начальника Управления

1. В целях реализации полномочий, определенных настоящим Положением, начальник Управления издает распоряжения по вопросам, отнесенным к его полномочиям Уставом города Костромы, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления.

2. Порядок подготовки и издания распоряжений начальника Управления устанавливается Регламентом Администрации города Костромы.

3. Правовой режим распоряжений и приказов начальника Управления определяется Уставом города Костромы и принимаемым в соответствии с ним Регламентом Администрации города Костромы.

Статья 15. Права и обязанности Управления

1. При осуществлении полномочий Управление вправе:

1) принимать управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций, отраслевых (функциональных) органов Администрации, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения установленных полномочий;

3) исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

4) пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации Администрации;

5) при проведении проверок исполнения обязанностей нанимателя и (или) членов его семьи обязанностей по договору социального найма муниципального жилого помещения требовать от физических лиц, их представителей представления документов и информации, необходимой для выполнения сотрудниками Управления своих полномочий, знакомиться с указанными документами и информацией;

6) давать обязательные для выполнения нанимателями муниципальных жилых помещений предписания об устранении выявленных нарушений в части исполнения условий и обязанностей, установленных договором социального найма (договором найма специализированных жилых помещений), проверять исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

7) в установленном порядке заключать договоры от имени города Костромы, Управления;

8) по предметам своего ведения вносить предложения по совершенствованию деятельности Администрации;

9) уполномочивать нанимателя жилого помещения по договору социального найма от имени собственника муниципального жилого помещения, при условии надлежащего исполнения им обязанности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, доверенностью на представление документов для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Обязанностями Управления являются:

1) своевременное и качественное исполнение установленных полномочий, поручений главы Администрации и заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов Администрации (далее - курирующий заместитель главы Администрации);

2) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Костромской области, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, Устава города Костромы, Регламента Администрации города Костромы и иных муниципальных правовых актов города Костромы;

3) ежегодное представление на утверждение курирующему заместителю главы Администрации планов работы и отчетов об их исполнении, представление иных планов и отчетов, предусмотренных Регламентом Администрации города Костромы;

4) рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по предметам своего ведения;

5) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по предметам своего ведения;

6) эффективное использование закрепленного за ним муниципального имущества в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечение сохранности данного имущества;

7) осуществление контроля соблюдения условий договоров, заключаемых Управлением, и в необходимых случаях применение санкций, предусмотренных договором и действующим законодательством Российской Федерации;

8) выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций;

9) обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению решением Думы города Костромы о бюджете на соответствующий год и плановый период;

10) осуществление бюджетного учета результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11) обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

12) обеспечение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

Статья 16. Ответственность Управления

1. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением установленных настоящим Положением полномочий, поручений главы Администрации, курирующего заместителя главы Администрации, за несоблюдение в нем плановой, финансовой, учетной и трудовой дисциплины несет начальник Управления.

2. Сотрудники Управления, в пределах должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных настоящим Положением полномочий, поручений главы Администрации, курирующего заместителя главы Администрации, начальника Управления, за непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

Глава 3. Основы организации деятельности управления

Статья 17. Руководство Управлением

1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляют глава Администрации и курирующий заместитель главы Администрации.

2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

3. Начальник Управления в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией:

1) принимает в пределах полномочий Управления, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

2) обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Управления, исполнение Управлением возложенных обязанностей, поручений главы Администрации и курирующего заместителя главы Администрации;

3) непосредственно руководит деятельностью Управления на правах единоначалия, распределяет обязанности между сотрудниками и дает обязательные для исполнения сотрудниками Управления поручения и указания, проверяет их исполнение;

4) руководит деятельностью своего заместителя, начальников отделов;

5) издает распоряжения и приказы в соответствии со статьей 14 настоящего Положения;

6) по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации представляет главе Администрации кандидатуры для назначения на должность своего заместителя и иных муниципальных служащих Управления;

7) вносит на утверждение главе Администрации должностные инструкции заместителей начальников Управления, утверждает должностные инструкции сотрудников Управления;

8) по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации представляет главе Администрации предложения по структуре и штатной численности Управления;

9) по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации ходатайствует перед главой Администрации о дополнительных выплатах сотрудникам Управления в связи с расширением круга должностных обязанностей, их поощрении, либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки;

10) согласовывает проекты муниципальных правовых актов Администрации по предметам ведения Управления;

11) вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета Администрации проекты документов по предметам ведения Управления;

12) без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

13) в установленном порядке заключает договоры, выдает доверенности;

14) обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Управлении;

15) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города Костромы, регулирующими бюджетные правоотношения, разрешает другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Управления;

16) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья сотрудников, обеспечивает выполнение требований охраны труда;

17) работает со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

18) осуществляет иные полномочия руководителя функционального органа Администрации и единоличного исполнительного органа юридического лица (учреждения) в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Управления исполняет следующие полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления:

1) производит начисление и выплату денежного содержания, компенсаций и иных выплат муниципальным служащим Управления в установленном порядке;

2) утверждает график отпусков муниципальных служащих, предоставляет отпуска муниципальным служащим Управления;

3) своевременно и в полном объеме осуществляет перечисление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в целях обеспечения обязательного социального страхования муниципальных служащих Управления;

4) назначает, начисляет и выплачивает в установленном для выплаты заработной платы порядке пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком муниципальным служащим Управления;

5) своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в пользу муниципальных служащих Управления;

6) представляет индивидуальные сведения о муниципальных служащих Управления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования";

7) своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы на обязательное медицинское страхование в пользу муниципальных служащих Управления.

5. Начальник Управления осуществляет полномочия работодателя в отношении лиц, замещающих в Управлении должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

6. В случае отсутствия начальника Управления в связи с отпуском, болезнью, командировкой или по иным причинам его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, если иное должностное лицо не назначено распоряжением Администрации.

Статья 18. Структура и штатная численность Управления

1. Структура, штатная численность и квалификационные требования к должностям муниципальной службы Управления определяются главой Администрации.

2. В Управлении устанавливаются должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области.

3. Муниципальные служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации по представлению начальника Управления.

4. В соответствии с распоряжением Администрации в целях технического обеспечения деятельности Управления в структуру Управления могут вводиться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 19. Планирование работы Управления. Отчетность Управления

1. Деятельность Управления осуществляется на основании планов работы, ежегодно утверждаемых курирующим заместителем главы Администрации.

2. Порядок подготовки планов работы Управления и отчетов об их исполнении определяется начальником Управления.

3. Управление представляет в установленном порядке налоговую отчетность в налоговый орган по месту учета, а также бюджетную отчетность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Статья 20. Взаимодействие Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и иными организациями

1. При исполнении установленных полномочий Управление в порядке, определенном Регламентом Администрации города Костромы, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Костромской области, а также органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

2. По предметам своего ведения Управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

Статья 21. Информационное обеспечение деятельности Управления. Организация делопроизводства, документооборота и архивного дела в Управлении

1. Сотрудники Управления в целях исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и заместителей руководителей, иных работников муниципальных учреждений и предприятий, отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление полномочий;

2) пользоваться в установленном порядке средствами связи, информационными системами и базами данных Администрации.

2. Ведение делопроизводства и документооборота в Управлении организуется в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы и Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы.

3. Управление в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе его деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре, согласованной с муниципальным архивом.

4. Управление организует работу ведомственного архива для временного хранения документов Управления до передачи их в муниципальный архив.

5. Завершенные дела в срок, установленный законодательством об архивном деле в Российской Федерации, сдаются Управлением по описи дел в муниципальный архив.

6. При ликвидации Управления образовавшиеся в процессе его деятельности документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) в установленном порядке сдаются на хранение в муниципальный архив, а при реорганизации - передаются правопреемнику.

Статья 22. Финансовое обеспечение деятельности Управления. Имущество Управления

1. Финансовое обеспечение деятельности Управления является расходным обязательством города Костромы. Финансирование деятельности Управления по исполнению отдельных государственных полномочий Костромской области осуществляется за счет и в пределах средств, передаваемых в виде субвенций из областного фонда компенсаций.

2. Учет операций Управления по исполнению бюджета города Костромы производится на лицевых счетах, открываемых Управлению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном Управлением финансов Администрации города Костромы.

3. Для осуществления своей деятельности Управление наделяется муниципальным имуществом на праве оперативного управления.

4. Управление владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы.

5. Управление не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество.

6. При ликвидации Управления в качестве юридического лица денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании и распоряжении Управления, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на решение вопросов местного значения, исполнение отдельных государственных полномочий Костромской области и иных полномочий органов местного самоуправления города Костромы.