

Правовое управление

Отдел по учёту и распределению
жилой площади

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учёту и
распределению жилой площади

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ФГБОУ ВДЦ «Океан»



Н. В. Соловей

20 10

1. Общие положения

1.1. Отдел по учёту и распределению жилой площади (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр), созданным в целях повышения эффективности работы, усиления контроля за использованием служебного жилого фонда.

1.2. Допустимо сокращенное название (аббревиатура) отдела по учёту и распределению жилой площади – ОПУ и РЖП.

1.3. Отдел по учёту и распределению жилой площади создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел по учёту и распределению жилой площади осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением, Положением о правовом управлении и иными локальными правовыми актами Центра.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом директора Центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел имеет печать, штамп и бланки.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целями деятельности отдела являются эффективные учет и распределение жилой площади Центра, правовое сопровождение деятельности Центра по данному направлению деятельности.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Участие в мероприятиях по осуществлению контроля за использованием и сохранностью служебного жилого фонда на территории ФГБОУ ВДЦ «Океан» в рамках полномочий, предоставленных Центру действующим законодательством.

2.2.2. Рассмотрение ходатайств, обращений, а также заявлений, подготовка и представление на утверждение руководства проектов решений по принятым к рассмотрению документам о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые помещения.

2.2.3. Предоставление жилых помещений по договорам служебного найма в многоквартирных жилых домах жилищного фонда Центра.

2.2.4. Предоставление жилых помещений работникам Центра, признанным нуждающимся в предоставлении жилых помещений в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации и иным категориям граждан, определённых федеральным законодательством, а также во исполнение решений судов.

2.2.5. Ведение учёта малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в жилищном фонде, а также иных категорий граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.6. Ведение регистрации и учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2.7. Рассмотрение поступивших в отдел, предложений, заявлений и жалоб граждан, ходатайств и запросов отделов по жилищным вопросам.

2.2.8. Осуществление приёма граждан, руководителей структурных подразделений по жилищным вопросам, в пределах своей компетенции.

2.2.9. Подготовка для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии документов по жилищным вопросам.

2.2.10. Выдача выписок из решений комиссии по жилищным вопросам Центра.

2.2.11. Получение и обработка информации об освобождаемых жилых помещениях.

2.2.12. Приём граждан по вопросам оформления: временной регистрации по месту пребывания, регистрации по месту жительства, выдача справок (Формы № 10, архивных), прекращение временной регистрации.

2.2.13. Проведение комплекса мероприятий по взаимодействию со структурными подразделениями Центра, правоохранительными органами, другими учреждениями и организациями, направленных на совершенствование системы государственного учёта жилых помещений.

3. Функции

3.1. Подготовка ежемесячного плана основных мероприятий в отделе по учёту и распределению жилых площади.

3.2. Ведение в установленном порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам служебного найма.

3.3. Принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.4. Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

3.5. Приём и рассмотрение предложений, жалоб, заявлений от нанимателей, проживающих в жилищном фонде на предмет качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.6. Взаимодействие с подразделениями Центра по вопросу предоставления жилых площадей сотрудникам, признанных нуждающимися в предоставлении жилой площади.

3.7. Правовое сопровождение деятельности Центра в сфере жилищного законодательства в отношении физических лиц.

5. Права

Отдел по учёту и распределению жилой площади в соответствии с действующим законодательством и возложенными на него функциями имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Центра, а также граждан необходимые для исполнения возложенных на него функций документы.

5.2. Запрашивать у собственников, граждан, пользователей, иных правообладателей жилой площади документы, информацию для проведения осмотра и осуществления контроля за порядком использования жилой площади.

5.3. Рассматривать ходатайства, обращения, заявления, принимать решения по существу по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Привлекать к участию в осмотрах жилой площади, контрольных проверках, работе приёмочной комиссии профильных специалистов иных структурных подразделений Центра.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы, связанные с функционированием и развитием отдела по учёту и распределению жилой площади.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности отдела.

5.7. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

5.8. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.10. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Центра.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

Начальник отдела



С.Н. Кирса