

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учёту и распределению
жилой площади



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Н.В.Соловей

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), подчиняется начальнику отдела и начальнику Правового управления, курирующее данное направление, создано в целях повышения эффективности работы, усиления контроля за использованием служебного жилого фонда (помещения).

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

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

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

1.5. Отдел осуществляет в своей деятельности, исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом, локальными правовыми актами Центра;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Положение об Отделе утверждается приказом директором Центра.

1.7. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждается распоряжением директора Центра.

1.8. Отдел по учёту и распределению жилой площади в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Центра, а также Министерством просвещения Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации, сторонними организациями и партнерами.

2. Структура

2.1. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждается распоряжением директора Центра.

2.2. Отдел по учёту и распределению жилой площади возглавляет – начальник отдела. (далее – начальник).

3. Основные задачи

3.1. Участие в мероприятиях по осуществлению контроля за использованием и сохранностью служебной жилой(фонд) площади на территории ФГБОУ ВДЦ «Океан» в рамках полномочий, предоставленных Центром, действующим законодательством.

3.2. Рассмотрение ходатайств, обращений, а также заявлений, подготовка и представление на утверждение проектов решений по принятым к рассмотрению документам о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, переводы жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения директору Центра или уполномоченному лицу.

3.3. По предоставлению жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма в домах жилищного фонда Центра.

3.4. Подготовка проектов постановлений и иных распорядительных документов в пределах своей компетенции.

3.5. По предоставлению жилых помещений гражданам, признанным нуждающимся в предоставлении жилых помещений в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации иным категориям граждан, определённым федеральным законодательством, а также во исполнение решений судов.

3.6. Ведение учёта нанимателей проживающих на территории жилищного фонда Центра, 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.

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

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

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

3.10. Подготовка на рассмотрение на жилищной комиссии документов по жилищным вопросам.

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

3.12. Получение и обработка информации об освобождаемых жилых помещениях.

3.13. Приём граждан, по оформлению документов: временной регистрации по месту пребывания, регистрация по месту жительства (несовершеннолетних), выдача справок (Ф № 10, архивных), для граждан, сокращение временной регистрации.

3.14. Внесение предложений начальнику управления и директору Центра.

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

4. Функции

4.1. Формирует ежемесячный план основных мероприятий в отделе по учёту и распределению жилых площади.

4.2. Ведение в установленном порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилой площади, предоставляемых по договорам социального найма.

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

4.4. Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормами, иным требованиям законодательства.

4.5. Осуществляет приём и рассмотрение предложений, жалоб, заявлений от нанимателей, проживающих в жилищном фонде на качество предоставления коммунальных и жилищных услуг, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

4.6. Взаимодействует с подразделениями Центра по предоставлению жилых площадей, признанными нуждающимися в предоставлении жилой площади.

4.7. Правовое сопровождение деятельности Центра в сфере жилищно-коммунального и 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 государственных органов, отделов и 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.

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.

5.11. Осуществлять исполнение поручений, размещённых в СЭД и сетевой папке правового управления.

6. Ответственность

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав ответственность в соответствии с действующим законодательством возлагается полностью ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела по учёту и распределению жилой площади.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела по учёту и распределению жилой площади, и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за содержание визируемых ими документов, а также их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

7. Организация деятельности

7.1. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела по учёту и распределению жилой площади производится приказом директора Центра, на основании представления начальника правового управления, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Начальник отдела по учёту и распределению жилой площади подчиняется начальнику правового управления.

7.3. Права и обязанности начальника отдела по учёту и распределению жилой площади правового управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела по учёту и распределению жилой площади.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела по учёту и распределению жилой площади.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела.

7.4.5. Планирует работу отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил трудового распорядка Центра.

7.4.7. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на территории отдела.

7.4.8. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

Начальник отдела по учёту и
распределению жилой площади



С.Н. Кирса