

Положение

об отделе приватизации муниципального жилья
Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел приватизации муниципального жилья Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее именуется отдел) является структурным подразделением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее именуется Департамент).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, распоряжениями Мэра и приказами Начальника Департамента.

1.3. Положение об отделе утверждается Начальником Департамента.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно Начальнику Департамента.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Приватизация муниципального жилого фонда города Грозного, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.2. Аналитическое обеспечение деятельности Департамента, связанной с приватизацией муниципального жилого фонда города Грозного.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В своей деятельности и в соответствии с возложенными задачами по приватизации муниципального жилого фонда города Грозного отдел осуществляет следующие функции:

- проверка заявлений граждан и иных документов приватизационного дела;

- заключение договора на передачу в собственность гражданам жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма;
- подготовка мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

3.2. В соответствии с возложенными задачами по аналитическому обеспечению деятельности Департамента по вопросам приватизации отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования деятельности Департамента по приватизации муниципального жилого фонда города Грозного и подготовка соответствующих приказов Начальника Департамента.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отделов, управлений Мэрии города Грозного и Департамента, а также учреждений, организаций и должностных лиц;
- пользоваться в установленном порядке банками данных Департамента;

4.2. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие подразделения Департамента.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

Руководит отделом начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Начальником Департамента.

Начальник отдела:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на отдел согласно настоящему Положению;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников отдела и применения к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- обязан доложить Начальнику Департамента о нарушении законности в работе отдела.