ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 18 сесії міської ради

8 скликання

“25” лютого 2022 р. № 21

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ обліку та розподілу житла**

**виконавчого комітету Покровської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Покровської міської ради.

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської міської ради. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на утримання виконкому міської ради.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Покровській міській раді, її виконавчому комітету, міському голові (особі, яка здійснює його повноваження).

1.4. У своїй діяльності підпорядкований заступнику міського голови за напрямком роботи згідно розподілу функціональних повноважень.

1.5. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим кодексом України, Законами України «Про житловий фонд соціального призначення» № 3334-IV від 12.01.2006, «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» № 500 – VІ від 04.09.2008, «Про приватизацію державного житлового фонду», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадімінстрації, міського голови, рішеннями міської ради та іншими нормативними документами, цим Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, підготовка пропозицій про розподіл і надання жилих приміщень.

2.2. Виконання функцій, передбачених Законами України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про приватизацію державного житлового фонду», Житловим кодексом України.

2.3. Підготовка і подання інформації міській раді та її виконавчому комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

**3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує заяви, скарги, звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, і вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.

Веде особистий прийом громадян, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.2. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету з наступних питань:

- взяття громадян на квартирний облік та зняття з обліку;

- взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з обліку;

- про включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового отримання жилих приміщень, виключення зі списків;

- про розподіл житла;

- про видачу дублікату ордера на житлове приміщення;

- про надання житловому приміщенню статусу службового або соціального;

- про визнання службового або соціального житла звичайним;

- про продовження строку дії договору найму соціального житла.

3.3. На підставі поданих громадянами документів проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради.

3.4. Оформляє громадянам ордери на житлові приміщення, службові квартири, соціальне житло, кімнати в соціальних гуртожитках міста; довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку.

3.5. Готує договори найму на розподілене житло.

3.6. Проводить щорічний моніторинг доходів наймачів соціального житла, житлових приміщень у соціальних гуртожитках і членів їх сімей, що проживають разом з ними, готує додаткові угоди до договорів найму.

3.7. На підставі отриманих документів готує направлення для тимчасового проживання в соціальному гуртожитку особам, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.8. Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.9. Веде облік приватизованого, службового та соціального житла.

3.10. Діловодство відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради, виконавчого комітету та відповідно до номенклатури справ відділу.

3.11. Забезпечує процедуру приватизації житлового фонду мешканцями міста:

- видача свідоцтва про право власності;

- видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

- видача направлення до Нікопольського міжміського бюро технічної інвентаризації на отримання дублікату свідоцтва про право власності.

3.12. Надає фізичним та юридичним особам консультації з питань приватизації, житлового законодавства.

3.13. Виконує інші функції, що виникають у ході виконання покладених на нього завдань.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Відділ має право:

4.1. Брати участь у роботі засідань виконкому міської ради, нарадах та засіданнях виконавчих органів влади.

4.2. Вносити на розгляд пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4.3. Надавати роз’яснення щодо житлового законодавства посадовим особам і населенню, які відносяться до компетенції відділу.

4.4. Запитувати та отримувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Скликати в установленому порядку засідання громадської комісії з житлових питань при виконкомі міської ради.

**5. КЕРІВНИЦТВО І СТРУКТУРА**

5.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Покровської міської ради, який затверджується сесією Покровської міської ради.

5.2. До складу відділу обліку та розподілу житла входять:

- начальник відділу.

5.3. Відділ очолює начальник, який здійснює загальне керівництво роботою відділу. За відсутності начальника відділу його обов’язки виконує визначена в установленому порядку посадова особа.

5.4. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

5.5. Начальник відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.6. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

5.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів та утримання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційної інформації відповідно до чинного законодавства України.

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

5.8. На начальника відділу поширюється дія Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про очищення влади”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації” та інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби;

5.9. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу, а також за не виконання вимог та обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 N 1700-VII: займатися іншою оплачуваною роботою (за винятком зазначеним у ст. 25 Закону); входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів; використовувати свої службові повноваження; безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки; спільної роботи близьких осіб прямого підпорядкування; розголошувати або використовувати інформацію, яка стала їм відома; за недотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату міської ради, зі структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ