

Додаток 1  
до Положення про управління  
благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

**Положення**  
**про відділ з житлових питань управління благоустрою та**  
**житлово-комунального господарства**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ з житлових питань управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільнюється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

**II. Завдання та обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради, щодо забезпечення житлових прав громадян району, у тому числі громадян, які перебувають на квартирному обліку та громадян, які мають право на отримання житла із житлового фонду соціального призначення та з фонду для тимчасового проживання.

2.2. Співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

2.3. Здійснює облік:

2.3.1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

2.3.2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання;

2.3.3 суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи.

2.4. Готує для затвердження:

2.4.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених громадян;

2.4.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла та/або житла з фонду для тимчасового проживання.

2.5. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради щодо створення:

2.5.1 наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінних комісій;

2.5.2 наглядової ради з питань розподілу й утримання житла в гуртожитках і використання гуртожитків та їх прибудинкових територій;

2.5.3 комісії з проведення інвентаризації гуртожитків;

2.5.4 комісії з питань реалізації житлових прав мешканців гуртожитків;

2.5.5 органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності міста, розташованих на території району;

2.5.6 громадської комісії з житлових питань;

2.5.7 комісії з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

2.5.8 комісії з розподілу та надання житлових приміщень у тимчасове безоплатне користування внутрішньо переміщеним особам.

2.6. Здійснює підготовку та забезпечує проведення засідань громадської комісії з житлових питань та районної наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.7. Контролює:

2.7.1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

2.7.2 використання за призначенням соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання.

2.8. Веде щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку громадян, які потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання або вже отримали таке житло.

2.9. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному вебсайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

2.10. Готує для укладання та розірвання договори найму соціального житла, житла з фонду для тимчасового проживання та інші договори найму житла, що перебуває в комунальній власності міста; здійснює контроль за їх виконанням.

2.11. Забезпечує відповідно до наданих виконкому районної у місті ради повноважень:

2.11.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

2.11.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

2.11.3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла та житла з фонду для тимчасового проживання;

2.11.4 проведення інвентаризації всіх гуртожитків, розташованих на території району;

2.11.5 відселення громадян з аварійного житла;

2.11.6 облік вільних житлових приміщень;

2.11.7 оформлення довідок громадянам щодо їхнього перебування у списках громадян, які потребують поліпшення житлових умов та громадян, які мають право на доступне житло;

2.11.8 оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку з їх втратою, пошкодженням чи зіпсуванням, які були видані відповідним органом.

2.12. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

2.13. Оформлює свідоцтва про право власності на житло та ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

2.14. Оформлює охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належить до комунальної власності міста.

2.15. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.16. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради:

2.16.1 про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків;

2.16.2 з інших житлових питань, що відносяться до повноважень відділу.

2.17. Сприяє в межах наданих повноважень розширенню житлового будівництва; надає допомогу громадянам, які мають потребу в житлі.

2.18. Здійснює прийом громадян та надає консультативну допомогу з житлових питань; розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи з питань, що належать до повноважень відділу; розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень відділу, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.19. Проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

### **III. Права та відповідальність**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Готувати проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та реалізації наданих йому повноважень.

3.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.3.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.3.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.3.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.3.4 дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

### **IV. Організація роботи**

4.1. Начальник відділу:

4.1.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.1.2 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів відділу відповідно до штатного розпису;

4.1.3 здійснює контроль за розглядом службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян у відділі;

4.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

## **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ під час виконання повноважень:

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

5.2. З метою забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з житлових питань та надання публічних послуг у виконкомі Саксаганської районної у місті ради взаємодіє з відділом реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради, зокрема щодо отримання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання громадян району, а також зі службою у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо отримання інформації стосовно збереження права користування житлом за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.