

Додаток №5 до  
рішення сесії Смілянської  
міської ради  
від «23»лютого 2017 р.  
№39-37/VI

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ обліку, приватизації житла  
виконавчого комітету Смілянської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліку, приватизації житла є структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради і діє відповідно до рішення Смілянської міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про структуру органів міської ради та загальну чисельність апарату управління».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Житловим кодексом Української РСР, Указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями та розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Відділ обліку, приватизації житла є структурним підрозділом, через який міська рада та її виконавчий комітет забезпечує дотримання законності при виконанні завдань і функцій покладених на них Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організація роботи обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, приватизації житла, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства і підзаконних нормативно-правових актів виконавчим комітетом та службовими особами органів місцевого самоврядування.

## 2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ І ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, а також контроль за станом цього обліку на підприємствах, в установах, організаціях міста та підготовку пропозицій про розподіл та надання жилих приміщень.

- приймає від центру надання адміністративних послуг заяви про прийняття на квартирний облік, перевіряє відповідність поданих документів чинному законодавству та готує пропозиції з цих питань на розгляд громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.

- готує проекти рішень виконкому з питань прийняття громадян на квартирний облік, про надання громадянам права користування пільгами першочергового та позачергового забезпечення житлом та включення їх в списки пільгового забезпечення житлом, надання житла громадянам.

- готує проекти рішень про включення або виключення квартир із рахунку службових.

- готує пропозиції про зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків першочергового та позачергового забезпечення житлом осіб, які втратили право пільгового забезпечення житлом.

- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при міськвиконкомі за місцем проживання та постійно вносить інформацію до Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

- контролює питання розподілу та надання державного житла громадянам за місцем роботи та перевіряє відповідність спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету підприємств, установ та організацій міста з цього приводу вимогам чинного законодавства; внесення змін до облікових справ. У разі відповідності розглянутих документів чинному законодавству готує пропозиції на розгляд громадської житлової комісії при міськвиконкомі.

- здійснює контроль та планує переселення в установленому порядку громадян з жилих будинків, що підлягають знесенню і жилих будинків (жилих приміщень), що підлягають переобладнанню та реконструкції.

- оформляє та видає ордери на заселення жилих приміщень.

- здійснює контроль за своєчасним заселенням жилих приміщень, що надаються громадянам.

- вносить пропозиції виконавчому комітету по зміні договору найму на житлові приміщення та переоформлення особових рахунків.

- готує та подає до департаменту соціального захисту населення та управління з питань цивільного захисту та оборонної роботи Черкаської облдержадміністрації кварталні, піврічні та річні звіти щодо кількості категорійних сімей, що перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов.

- реєструє заяви громадян, які виявили бажання провести приватизацію державного житла та кімнат у гуртожитках міста.

- оформляє розпорядження про приватизацію державних квартир та готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету про передачу у власність (приватизацію) жилих приміщень у гуртожитках міста.

- оформляє та видає свідоцтва про право власності наймачам державних квартир та житлової площі у гуртожитках, які виявили бажання це житло приватизувати.

- оформляє дублікати свідоцтв про право власності на нерухоме майно у зв'язку із втратою чи пошкодженням.

- роз'яснює застосування житлового законодавства посадовим особам і населенню.

- виконує функції, передбачені Законом України «Про житловий фонд соціального призначення».

- розглядає пропозиції, скарги, заяви громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і вживає заходів щодо усунення причин виникнення спірних питань та скарг. Готує з цього приводу інформації та звіти (квартальні, піврічні та річні).

- веде облік приватизованого у виконавчому комітеті житла на території міста.

Відділ обліку житла та приватизації здійснює інші функції, покладені на нього виконавчим комітетом міської ради:

- оформлення документів по бронюванню жилих приміщень;

- видача довідок про перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- видача довідок громадянам про участь у приватизації державного житла та використання житлових чеків;

- придбання житла у громадян на конкурсній основі, тощо.

Звітує перед виконавчим комітетом про виконання делегованих повноважень.

2.2. Відділ обліку, приватизації житла при вирішенні питань, які належать до його компетентності, має право:

- перевіряти стан квартирної обліку та надання жилих приміщень на підприємствах, установах, організаціях міста, давати їм рекомендації щодо усунення виявлених недоліків;

- запитувати у підприємств, установ, організацій документи, необхідні для вирішення питань, що входять до компетенції відділу;

- вимагати інформацію з експлуатуючих організацій про наявність вільного житла і перевіряти фактичне заселення квартир;

- проводити перевірку спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету підприємств, організацій, установ міста про прийняття їх працівників на квартирний облік, включення в пільгові списки на отримання жилих приміщень, а також про надання цим громадянам житла.

2.3. Відділ обліку, приватизації житла у процесі виконання ним покладених цим положенням функцій, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

2.4. Відділ обліку, приватизації житла планує свою роботу на основі регламенту роботи виконавчого комітету.

### 3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ обліку, приватизації житла очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.3. До складу відділу входять:

- начальник 1
- головний спеціаліст 1

Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу.

3.4. Начальник відділу:

- організовує роботу у відділі відповідно до функціональних обов'язків;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- забезпечує здійснення заходів по підвищенню кваліфікації працівників відділу.