

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

09.09.2020 м. Лисичанськ № 298

**Про затвердження Положення**

**про відділ з обліку, розподілу,**

**обміну та приватизації житла**

З метою належної організації діяльності відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись статтею 3 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 04.09.2020 № 266

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ

 09.09.2020 № 298

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла**

**військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ (далі – відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанська);

1.2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ВЦА м. Лисичанська та заступнику керівника (згідно з розподілом обов’язків);

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями керівника ВЦА м. Лисичанська та голови Луганської обласної державної адміністрації –керівника Луганської обласної військово-цивільної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

1.4. Для виконання покладених завдань відділ має печатку із своїм найменуванням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Розробка проєктів нормативно-правових актів (розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, інших матеріалів) з питань функціональної компетенції відділу;

2.2. Ведення обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов, які постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання в містах Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, та які потребують надання соціального житла (при його наявності);

2.3. Ведення обліку вивільненого житлового фонду комунальної форми власності, здійснення контролю за його розподіленням та використанням;

2.4. Сприяння населенню в здійсненні обміну жилих приміщень комунальної форми власності і оформлення документів на обмін жилої площі між громадянами;

2.5. Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Прийом від спеціалістів ЦНАП у м. Лисичанську заяв та відповідних документів громадян міста про постановку на квартирний облік та на отримання квартир, жилої площі у гуртожитках комунальної форми власності, службового житла, перевірка їх та передача на розгляд громадської комісії з житлових питань при ВЦА м. Лисичанську;

3.2. Організація роботи громадської комісії з житлових питань ВЦА
м. Лисичанська;

3.3. Підготовка проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з питань квартирного обліку та розподілу жилої площі;

3.4. Оформлення ордерів на жиле приміщення, службове жиле приміщення, кімнату у гуртожитку;

3.5. Надання спеціалісту ЦНАП результату адміністративної послуги (витяг з розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації
м. Лисичанська про постановку на квартирний облік, ордер на жиле приміщення, службове жиле приміщення, кімнату у гуртожитку та інше);

3.6. Внесення і[нформації про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до неї до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110238.html);

3.7. Проведення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку та обліку на отримання соціального житла (при його наявності );

3.8. Здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах і організаціях міста, незалежно від форм власності;

3.9. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, наданих громадянам;

3.10. Організація збору інформації про жилу площу, яка пропонується громадянами до обміну, і консультація громадян з питань обміну жилих приміщень;

3.11. Підготовка проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з питання обміну квартир комунальної форми власності;

3.12. Підготовка проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська з питання включення жилих приміщень до числа службових та виключення з їх числа;

3.13. Видача дублікатів свідоцтв про право власності, виданих органом приватизації;

3.14. Видача довідок:

про участь / не участь у приватизації державного житлового фонду;

про перебування / не перебування на квартирному обліку;

3.15. Видача копій ордерів за зверненням громадян;

3.16. Організація архівної роботи відділу;

3.17. Підготовка статистичної звітності з питань функціональної компетенції відділу;

3.18. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вжиття заходів до усунення причин виникнення скарг;

3.19. Узгодження реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання і реєстрації місця перебування громадян в квартирах комунальної форми власності;

3.20. Виконання інших функцій та заходів, які відносяться до компетенції відділу в межах його повноважень, передбачених чинним законодавством.

4. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Приймати участь у комісіях, нарадах та інших заходах, що проводяться керівником та його заступниками; скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.2. Перевіряти стан квартирного обліку і надання жилих приміщень на підприємствах, в організаціях, установах незалежно від форм власності, давати їм рекомендації щодо усунення виявлених недоліків, в необхідних випадках вносити пропозиції до вищестоящих органів про притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях житлового законодавства;

4.1.3. Запитувати у підприємств, організацій, установ, незалежно від форм власності, документи, необхідні для вирішення питань, що входять в компетенцію відділу;

4.1.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4.2. Обов’язки:

4.2.1. Сумлінно та професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2. Дотримуватися [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень ВЦА;

4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності, його обов’язки виконує спеціаліст відділу, який призначається керівником;

5.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, визначеному Законом України «Про військово-цивільні адміністрації»;

5.3. Службові обов’язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником;

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов’язків;

5.4.2. Розробляє плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

5.4.3. Розподіляє обов’язки між спеціалістами відділу та контролює їх виконання, забезпечує підвищення працівниками їх ділової кваліфікації;

5.4.4. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ВЦА м. Лисичанська в судових органах будь-якої юрисдикції, в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов’язаних з діяльністю відділу;

5.4.5. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу;

5.4.6. Безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції відділу;

5.4.7. Виконує доручення керівника ВЦА м. Лисичанська та його заступників відповідно до покладених на відділ завдань;

5.4.8. Відповідає за стан трудової дисципліни у відділі.

6. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанська, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу з обліку,
розподілу, обміну**

**та приватизації житла Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ**