

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

20.04.2021 м. Лисичанськ № 234

**Про затвердження Положення**

**про відділ з обліку, розподілу та**

**обміну житла Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

З метою належної організації діяльності відділу з обліку, розподілу та обміну житла Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з обліку, розподілу та обміну житла Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).

2. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 09.09.2020 № 298 вважати таким, що втратило чинність.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток**

до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

 20.04.2021 № 234

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з обліку, розподілу та обміну житла (далі – відділ) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

1.2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, 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 населених пунктах Лисичанської територіальної громади, 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 заяв та відповідних документів громадян Лисичанської територіальної громади 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 Лисичанській міській ВЦА;

3.2. Організація роботи громадської комісії з житлових питань Лисичанської міської ВЦА;

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

3.4. Оформлення ордерів на жилі приміщення, службові жилі приміщення, кімнати у гуртожитку;

3.5. Надання спеціалісту ЦНАП результату адміністративної послуги (витяг з розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області 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. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Лисичанської міської ВЦА та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних набору «Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)»;

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

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

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

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

3.12. Підготовка проєктів розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА з питання обміну квартир комунальної форми власності;

3.13. Підготовка проєктів розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА з питання включення жилих приміщень до числа службових та виключення з їх числа;

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

3.15. Видача довідок:

про участь / не участь у приватизації державного житлового фонду;

про перебування / не перебування на квартирному обліку;

3.16. Видача копій ордерів за зверненням громадян;

3.17. Організація архівної роботи відділу;

3.18. Підготовка статистичної звітності з питань функціональної компетенції відділу;

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

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

3.21. 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 Лисичанської міської 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 Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**В.о. заступника керівника**

**Лисичанської міської ВЦА**  **Максим ЧЕРЕВКО**

**Начальник відділу з обліку,
розподілу та обміну житла Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ**