

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ по обліку та розподілу жилої площі  
Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ по обліку та розподілу жилої площі Житомирської міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету.

Безпосередню координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади запобігання та протидії корупції” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, житловим законодавством, рішеннями Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Житомирського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про відділ по обліку та розподілу жилої площі міської ради затверджується міською радою.

1.4. Місцезнаходження відділу: 10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 4/2.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади реалізації державної політики в сфері забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов та сприяння реалізації громадянами конституційного права на житло.

2.2. Здійснення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов за місцем їх проживання, підготовка пропозицій про розподіл та надання жилих приміщень.

2.3. Здійснення обліку громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, здійснення контролю за діяльністю відповідно до закону, в період будівництва та здачі кооперативних будинків в експлуатацію.

2.4. Здійснення обліку громадян, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання за місцем їх проживання, підготовка пропозицій про надання жилих приміщень віднесених до даного фонду.

2.5. Здійснення соціального квартирного обліку громадян, які потребують соціального захисту, відповідно до Закону України „Про житловий фонд соціального призначення”, за місцем їх проживання, підготовка пропозицій про надання жилих приміщень віднесених до житлового фонду соціального призначення.

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

2.7. Здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

### 3. Функції відділу

3.1. Опрацьовує заяви громадян про взяття на квартирний/кооперативний облік за місцем їх проживання, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.

3.2. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань взяття громадян на квартирний/кооперативний облік за місцем їх проживання, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

3.3. Готує пропозиції про зняття з квартирного/кооперативного обліку за місцем їх проживання, виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

3.4. На підставі наданих документів проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному/кооперативному обліку за місцем їх проживання.

3.5. Перевіряє спільні рішення адміністрації та профспілкових комітетів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, про взяття громадян на квартирний облік за місцем їх роботи, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень та надання їм жилих приміщень, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі, за рекомендаціями якої готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про затвердження зазначених рішень.

3.6. Оформляє та видає громадянам ордери на жилі приміщення, згідно з рішеннями виконавчого комітету міської ради.

3.7. Опрацьовує заяви громадян з питань взяття на облік громадян, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання громадян за місцем їх проживання, надання такого житла та продовження терміну проживання у житлових приміщеннях віднесених до даного фонду, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд комісії

при міськвиконкомі з формування та використання фонду житла для тимчасового проживання громадян, за рекомендаціями якої готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради.

3.8. Опрацьовує заяви громадян з питань взяття на соціальний квартирний облік громадян, які потребують соціального захисту, відповідно до Закону України „Про житловий фонд соціального призначення”, за місцем їх проживання, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради.

3.9. За рекомендаціями наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання соціального житла, надання соціального житла.

3.10. Проводить щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей і доходів наймачів житла, що належить до житлового фонду соціального призначення та членів їх сімей, які проживають разом з ним.

3.11. За результатами проведення моніторингу готує пропозиції про підтвердження права громадян на подальше перебування на соціальному квартирному обліку або про зняття з обліку, у зв'язку з втратою права на отримання соціального житла, про продовження строку дії договору найму соціального житла або про ініціювання розірвання такого договору з громадянами, які втратили право на проживання у соціальному житлі.

3.12. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо визначення величини опосередкованої вартості найму (оренди) житла в місті для встановлення відповідно до закону права громадян на соціальний квартирний облік та отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.13. Здійснює ведення реєстру договорів найму соціального житла.

3.14. Опрацьовує клопотання підприємств, установ та організацій з питання включення (виключення) до (із) числа службових, а також їх розподіл, перевіряє відповідні документи, виносить їх на розгляд громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі, за рекомендаціями якої готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради.

3.15. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про збереження жилого приміщення за тимчасово відсутніми громадянами.

3.16. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про обмін жилих приміщень.

3.17. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про виключення жилих приміщень з числа гуртожитків підприємств, установ та організацій міста різних форм власності.

3.18. Веде облік звільненого житлового фонду, готує пропозиції з питань надання громадянам жилих приміщень, що належать до комунальної власності, на розгляд громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.

3.19. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань розподілу жилої площі, за рекомендаціями громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.

3.20. Здійснює облік житлових приміщень, віднесених до житлового фонду соціального призначення.

3.21. Здійснює облік житлових приміщень віднесених до Переліку будинків, квартир, кімнат фонду житла для тимчасового проживання громадян.

3.22. Здійснює облік службових жилих приміщень підприємств, установ та організацій різних форм власності.

3.23. Готує щорічний звіт про перебування на квартирному та кооперативному обліках сімей і однаків.

3.24. Готує щорічний звіт про надання жилої площі громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та за місцем роботи.

3.25. Видає громадянам довідки про перебування на квартирному/кооперативному обліку за місцем їх проживання та за місцем роботи, на підставі довідки підприємства, установи, організації, яка здійснює квартирний облік.

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

3.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.28. Здійснює функціонування архіву у відділі та підтримує в актуальному стані ведення архівної справи.

3.29. Розглядає звернення, заяви, пропозиції, і скарги громадян, підприємств та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу, надає консультації щодо застосування житлового законодавства, об'єктивно та вчасно повідомляє громадян про наслідки розгляду заяв.

3.30. Здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.31. Висвітлює в засобах масової інформації питання, що стосуються компетенції відділу.

3.32. Надає громадянам адміністративні послуги, що відносяться до компетенції відділу.

3.33. Здійснює інші повноваження та функції, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

#### 4. Відділ має право

4.1. Перевіряти стан квартирному обліку та надання жилих приміщень на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, надавати їм консультації та рекомендації по усуненню виявлених недоліків.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради, житлово-експлуатаційних організацій всіх форм власності та підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інформацію, документи, матеріали з питань віднесених до компетенції відділу.

4.3. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з житлових питань, що проводяться у Житомирській міській раді, організовувати наради та семінари з питань, що належить до компетенції відділу.

4.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

## 5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

5.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань та повноважень.

5.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.4. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Видає накази в межах своїх повноважень в тому числі накази про преміювання працівників відділу відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання.

5.6. Здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку.

5.7. Здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

## 6. Структура відділу

6.1. Структура відділу, його штатний розпис затверджується міським головою.

6.2. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі з дотриманням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється на підставі вказаного закону та Кодексу законів про працю України.

6.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які формує начальник відділу та затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

## 7. Статус відділу

7.1. Відділ по обліку та розподілу жилої площі міської ради не є юридичною особою.

7.2. Відділ має свій кошторис, печатку із своїм найменуванням для видачі довідок та копій документів, які входять до компетенції відділу, технічні штампи, бланки.

7.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Ведення бухгалтерського обліку та звітності відділу здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

## 8. Система взаємодії

8.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами Житомирської міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

Директор юридичного  
департаменту міської ради

Є.М. Черниш

Секретар міської ради

Н.М. Чиж