



ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

позачергової двадцять п'ятої сесії

від 28.03.2023 № 34

м.Хмельницький

Про затвердження нової редакції
Положення про відділ обліку та
розподілу житлової площі Хмельницької
міської ради

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету Хмельницької міської ради, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловим кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2020 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 р. №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити нову редакцію Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Хмельницької міської ради, згідно з додатком.
2. Відповідальність за виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю.Сабій, відділ обліку та розподілу житлової площі.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади.

Міський голова

О.СИМЧИШИН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку та розподілу житлової площі Хмельницької міської ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліку та розподілу житлової площі (далі – Відділ) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, є самостійним відділом міської ради, має свою печатку, кутовий штамп і бланки з своїми реквізитами.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. Відділ утворюється згідно з рішенням міської ради, відповідно до чинного законодавства України, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові, безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету, заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних повноважень. Положення про відділ та загальна чисельність працівників затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіл і надання жилих приміщень у будинках та гуртожитках, що належать до державної та комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з житлових питань.

2.1.3. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.4. Підготовка проектів рішень про включення жилих приміщень до числа службових та їх виключення з таких.

2.1.5. Облік службового житла, здійснення контролю за його використанням.

2.1.6. Внесення пропозицій з розподілу житлової площі, збудованої за рахунок централізованих та нецентралізованих коштів з дольовою участю підприємств, установ та організацій Хмельницької міської територіальної громади, соціального житла та житла для тимчасового проживання.

2.1.7. Здійснення контролю за переселенням громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню у зв'язку зі звільненням ділянок під забудову чи за непридатністю будівель для проживання.

2.1.8. Здійснення обліку громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу.

2.1.9. Ведення квартирної обліку та забезпечення громадян доступним житлом.

2.1.10. Формування фонду житла для тимчасового проживання та внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради з його розподілу.

2.1.11. Формування фонду житла соціального призначення та внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради з його розподілу.

2.1.12. Оформлення обміну та бронювання житлової площі.

2.1.13. Здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку Єдиного державного

реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Організація роботи та забезпечення розгляду житлових питань на засіданнях громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.2.2. Здійснення обліку громадян:

які потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах;

які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень;

які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень;

які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення;

які потребують надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.

2.2.3. Здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях міста.

2.2.4. Підготовка та направлення інформації про громадян, взятих на квартирний облік до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.5. Прийняття рішень про взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік.

2.2.6. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та затвердження спільних рішень адміністрації і відповідного профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.

2.2.7. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про зняття громадян з квартирної обліку, про виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

2.2.8. Здійснення перевірки облікових справ та підготовка проектів рішень виконкому міської ради про надання квартир, жилих приміщень у гуртожитках, зміну статусу жилих приміщень, надання ордерів на жилі приміщення в будинках, гуртожитках, поліпшення житлових умов громадян за рахунок приєднання звільненої площі.

2.2.9. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про включення квартир до числа службових, виключення квартир із числа службових та надання службового жилого приміщення.

2.2.10. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради стосовно житлово-будівельних кооперативів.

2.2.11. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про зміну договорів найму жилого приміщення.

2.2.12. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради з питань обміну жилих приміщень.

2.2.13. Проведення щорічної перереєстрації громадян, що перебувають на квартирному (кооперативному) обліку та на соціальному квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради.

2.2.14. Надання консультативної допомоги з житлового законодавства громадянам та представникам підприємств, установ, організацій міської територіальної громади.

2.2.15. Розгляд заяв, звернень і скарг громадян, листів підприємств, організацій та установ територіальної громади з житлових питань, опрацювання та надання відповідей.

2.2.16. Здійснення контролю за станом виконання документів, що надходять до відділу та надання відповідної інформації.

2.2.17. Організація проведення обстеження житлово-побутових умов громадян перед розглядом питання щодо взяття громадян на квартирний облік.

2.2.18. Підготовка матеріалів на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.

2.2.19. Надання в установленому порядку і терміни, передбачені запитом, посадовим

особам та громадянам інформації та довідок.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Проводити перевірку правильності постановки на квартирний облік і зняття з квартирного обліку, надання житлової площі на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та господарювання.

3.6. Проводити перевірку житлових умов громадян, що мешкають на території громади.

3.7. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. Приймати рішення про взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік.

3.9. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Хмельницької міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету міської ради, міському голові та підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку. На час відсутності начальника відділу – Відділ очолює заступник начальника відділу.

4.5. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

приймає накази про взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік;

представляє Відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, і в судах;

розробляє та подає на затвердження керуючому справами виконавчого комітету міської ради посадові інструкції працівників відділу;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Відділу;

забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету, міського голови;

бере участь у межах компетенції Відділу у процесі розробки проєктів комплексних

регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо;

здійснює особистий прийом громадян, розглядає депутатські запити, заяви, звернення та скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

подає згідно з чинним законодавством України пропозиції міському голові щодо переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо;

забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін у Відділі;

забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування;

аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

звітує про роботу Відділу перед міським головою, керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу;

забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі;

виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

4.6. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, відповідно йому підконтрольні та підзвітні.

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Завідувач відділу обліку та розподілу житлової площі

А. КОРОСТІЛЬ