Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ квартирного обліку та нерухомості
Тернопільської міської ради

1. Загальні положення

1.1.Відділ квартирного обліку та нерухомості (надалі – відділ), є виконавчим органом Тернопільської міської ради, нею утворюється, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартами ISO 9001-2015, Політикою та Настановою у сфері якості та цим Положенням.

1.3.Відділ квартирного обліку та нерухомості здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради та є правонаступником прав та обов'язків управління квартирного обліку та нерухомого майна.

1.4. Місцезнаходження: вул.Листопадова,6, м.Тернопіль, Тернопільська область, 46001.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1.Ведення квартирного обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов та кооперативного обліку осіб, бажаючих вступити в члени житлово-будівельних кооперативів.

2.2.Здійснення контролю за станом квартирного обліку та дотриманням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Тернопільської міської територіальної громади, незалежно від форм власності.

2.3.Розподіл та надання відповідно до законодавства житлових приміщень.

2.4.Передача у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, що належать до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

2.5.Підготовка проєктів договорів про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади.

2.6. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Ведення квартирного та кооперативного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов з внесенням інформації в Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов та підтримання його в актуальному стані, видача довідок про перебування громадян на квартирному та кооперативному обліку у виконавчому комітеті міської ради.

3.2.Проведення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному та кооперативному обліку.

3.3. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях громадської комісії з житлових питань.

3.4. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.

3.5. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях комісії із затвердження додаткових списків громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів у Тернопільській міській територіальній громаді.

3.6. Бере участь у розробленні програм господарського, соціального та культурного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, інвестиційних програм і проєктів, інших програм відповідно до своєї компетенції.
3.7. Подання на затвердження виконавчому комітету рішення адміністрації і профкомів підприємств, установ, організацій територіальної громади про прийняття їх працівників на квартирний облік.
3.8. Здійснення контролю за веденням самостійного квартирного обліку в організаціях, що ведуть самостійний квартирний облік працівників, котрі потребують поліпшення житлових умов.
3.9. Подання виконавчому комітету для погодження списків черговості працівників, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку за місцем роботи.
3.10. Оформлення та видача ордерів на жилі приміщення в будинках державного, громадського житлового фонду та фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
3.11. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету про передачу у власність громадян жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.
3.12. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету про видачу ордера на жиле приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради, жиле приміщення у будинках державного і громадського житлового фонду працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, котрі потребують поліпшення житлових умов згідно черговості, жиле приміщення в гуртожитку, на службову квартиру, на жиле приміщення, яке виключено з числа службових.
3.13. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету про включення житлового приміщення до числа службових та виключення житлового приміщення з числа службових.
3.14. Підготовка довідок про перебування (не перебування) на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради та кооперативному обліку.
3.15. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету про переоформлення ордера на жиле приміщення у будинках державного або громадського житлового фонду.
3.16. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету з питань надання дозволів на строкове проживання в жилому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
3.17. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету про надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожиток виконавчого комітету.
3.18. Підготовка матеріалів та проєктів рішень міської ради і її виконавчого комітету з питань прийняття-передачі квартир до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.
3.19. Підготовка та подання у відповідні органи матеріалів для реєстрації права власності за Тернопільською міською радою на квартири прийняті до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.
3.20. Підготовка за зверненнями замовників проєктів договорів про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади.
3.21. Здійснення контролю за повним та своєчасним надходженням внесків замовників на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади відповідно до укладених договорів.
3.22. Підготовка проєктів рішень міської ради, що стосуються діяльності відділу.

3.23. Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та реєстру заяв громадян, що потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.
3.24. У відповідних випадках вносити до уповноважених органів пропозиції про притягнення до відповідальності службових осіб, винних у допущених порушеннях житлового законодавства.
3.25. Здійснення інших повноважень, що випливають з реалізації завдань і функцій відділу.

4. Права відділу
Відділ для вирішення поставлених перед ним завдань має право:
4.1.Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4.2.Залучати спеціалістів Тернопільської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4.3.Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4.4.Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання завдань, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
4.5.Перевіряти стан квартирного обліку та відповідності законодавству прийнятих на підприємствах, в установах, в організаціях територіальної громади рішень про надання житлових приміщень, давати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

5. Керівництво відділу
5.1.Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.
5.2.Начальник відділу:
5.2.1.Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу, відповідає за збереження майна переданого в користування відділу.
5.2.2.Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.
5.2.3. Подає в установленому порядку на затвердження структуру та штатний розпис відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
5.2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу.
5.2.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.
5.2.6. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників, розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу, затверджує посадові інструкції працівників відділу.
5.2.7. Складає план з питань діяльності відділу. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандартам ISO 9001-2015 в сфері управління.
5.3.Кваліфікаційні вимоги
На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за

фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою

6. Відповідальність

Начальник та працівники що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
7.3. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
7.4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки.
7.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства..
7.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Сергій НАДАЛ