

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку комунальної власності, житлової площі та приватизації житла
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ обліку комунальної власності, житлової площі та приватизації житла Виконавчого комітету Вишневої міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Вишневої міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Вишневої міської ради (надалі – виконавчий комітет), міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків, начальника Відділу, а також з метою приведення Положення у відповідності до норм чинного законодавства.

1.5. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Здійснює прийом громадян по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.2. Приймає від громадян заяви про прийняття на квартирний облік (додаток 1 до Положення), про внесення змін в облікові справи (додаток 2 до Положення), про видачу довідки про перебування на квартирному обліку, про переведення особового рахунку на квартиру (додаток 3 до Положення), про надання житлової площі, про включення/виключення житлового приміщення з розряду службового, додані документи, перевіряє їх та передає на розгляд міської громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті.

2.3. Приймає від громадян заяви про передачу у власність жилих приміщень, квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (додаток 4 до Положення), про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло замість втраченого, пошкодженого чи зіпсованого оригіналу документа, додані документи, перевіряє їх, реєструє у спеціальному журналі та передає на розгляд комісії по здійсненню приватизації державного житлового фонду.

2.4. Розглядає звернення, заяви, скарги по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.5. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.6. Формує списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов згідно Додатку 5-6 до Положення (список громадян, які потребують поліпшення житлових умов на загальних підставах, список громадян, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, список громадян, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень).

2.7.Готує проекти рішень на засідання виконавчого комітету, міської ради по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.8.Проводить розрахунки про передачу житлової площі громадянам на безоплатній основі або з доплатою (відповідно до установлених законом санітарних норм). Готує рішення щодо передачі у власність громадян жилих приміщень, квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (додаток 9 до Положення), оформляє та видає "Свідоцтво про право власності", реєструє його у спеціальній реєстраційній книзі.

2.9.Веде облік приватизованого житла в електронному вигляді.

2.10.Оформляє дублікат "Свідоцтва про право власності" у разі втрати, пошкодження, зіпсування оригіналу.

2.11.Здійснює контроль розподілу житла, що належить до комунальної власності міста, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності міста, виконує затверджені загальнодержавні програми розвитку.

2.12.Вносить на розгляд виконавчого комітету пропозиції щодо розподілу житлової площі.

2.13.Проводить обстеження стану нерухомого майна.

2.14.Готує та вносить на розгляд міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності.

2.15.Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської ради.

2.16.Вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємства, установ, організацій міської комунальної власності.

2.17.Представляє інтереси міської ради при реєстрації об'єктів комунальної власності.

2.18.Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, незалежно від форм власності.

2.19.Розглядає питання щодо обміну жилих приміщень.

2.20.Вносить інформацію про громадян взятих на квартирний облік та зміни до неї до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.21.Готує довідки про перебування на квартирному обліку та довідки про використання/невикористання житлових чеків додаток 7-8 до Положення.

2.22.Здійснює оформлення, перевірку облікових справ.

2.23.Вносить відомості до книг обліку осіб, що перебувають на черзі на отримання жилих приміщень.

2.24.Щороку в період з 1 жовтня по 31 грудня проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані. Виявлені зміни вносяться в облікові справи громадян, журнал обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень.

2.25.Проводить знищення зіпсованих бланків «Свідоцтв про право власності» та документів термін зберігання яких минув.

2.26.Проводить списання використаних, зіпсованих бланків ордерів на житлове приміщення.

2.27.Оформляє та видає ордери на жилі приміщення, ордери на службові жилі приміщення.

2.28.Веде журнал обліку службових жилих приміщень.

2.29.Веде журнал видачі ордерів на жилі приміщення, службові жилі приміщення.

2.30.Готує звіти по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.31.При необхідності приймає участь в судових засіданнях по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.32.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.33.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.34.Здійснює делеговані повноваження по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

2.35.Забезпечує захист персональних даних.

2.36.Здійснює інші завдання, повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

3.Структура Відділу

3.1.До складу Відділу входить начальник, головний спеціаліст та провідний спеціаліст.

3.2.Відділ очолює начальник, на посаду якого призначається особа з повною вищою освітою. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

3.3.На час відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста за розпорядженням міського голови.

3.4.Обов'язки за посадами Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

3.5.Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими відділами, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

4.Відділ має право

4.1.Діяти в межах відповідно Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4.2.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3.Скликати в установленому законом порядку комісії, наради по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду. Залучати до участі в роботі громадську комісію з житлових питань.

4.4.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу по житловим питанням та питанням щодо приватизації державного житлового фонду.

4.5.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними базами.

4.6.Брати участь у засіданнях сесії, виконкому, нарадах, семінарах, постійних депутатських комісіях та інше.

4.7.Виносити на розгляд сесії, виконавчого комітету міської ради рішення з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.8.Виносити подання, щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

5.Заключні положення

5.1.Це положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням сесії міської ради.

Міський голова

І.В.Діков

*Додаток 1 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

**Голові Вишневої міської ради
Дікову І.В.**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)

проживаю за адресою: _____

тел. _____

З А Я В А

Прошу затвердити мене (мою сім'ю) на квартирний облік для поліпшення житлових умов, складом сім'ї: _____

Проживаю і прописаний з _____ року. Як _____ (родинні відносини з основним квартиронаймачем)

за адресою: _____

Житлова площа належить: _____

Квартира складається з _____ кімнат, житловою площею _____ з кухнею (без кухні), з комунальними зручностями (без зручностей).

Працюю з _____ р. _____
(де і ким)

На пільгових, загальних підставах _____
(документ, який підтверджує пільгу)

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня до 31 грудня, подавати довідки про реєстрацію місця проживання особи, про склад сім'ї, з місця роботи працюючих членів моєї сім'ї, та/або з місця навчання для перереєстрації нашої черги, а також повідомляти виконавчий комітет Вишневої міської ради про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

Підписи повнолітніх членів моєї сім'ї, які зараховуються на квартирний облік:

1. _____
_____ (ПІБ) _____ (підпис)

2. _____
_____ (ПІБ) _____ (підпис)

Відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних", надаю згоду на використання моїх персональних даних для внесення інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов:

1. Я, _____ та члени моєї сім'ї:
_____ (ПІБ)

2. _____
_____ (ПІБ) _____ (підпис)

" _____ " _____ року
_____ (підпис заявника)

***Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і перебувають разом на обліку**

*Додаток 2 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

**Голові Вишневої міської ради
Дікову І.В.**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)

проживаю за адресою: _____

тел. _____

З А Я В А

Прошу внести зміни в мою облікову справу, а саме: _____

(включити до складу моєї сім'ї яка перебуває на квартирному обліку..., виключити зі складу моєї сім'ї, яка перебуває на квартирному обліку..., зняти з квартирної обліку у зв'язку..., включення/виключення в/з першочергову, позачергову чергу... інше

До заяви додаю:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

Підписи повнолітніх членів сім'ї:

_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали ПІБ)</i>

Особистий підпис: _____ ” _____ ” _____ 20__
р. *(підпис)* *(ініціали ПІБ)*

*Додаток 3 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

**Голові Вишневої міської ради
Дікову І.В.**

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові повністю)*

проживаю за адресою: _____

тел. _____

З А Я В А

Прошу перевести особовий рахунок на квартиру, яка знаходиться за адресою:

_____ ,

з _____ *(прізвище, ім'я, по батькові повністю)*

на _____ *(прізвище, ім'я, по батькові повністю)*

у зв'язку _____ *(смертю, зняття з місця реєстрації)*

За згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які зареєстровані за вищевказаною адресою:

_____ *(ПІБ)* *(підпис)*

_____ *(ПІБ)* *(підпис)*

До заяви додаю:

1. _____ 6. _____

2. _____ 7. _____

3. _____ 8. _____

4. _____ 9. _____

5. _____ 10. _____

Особистий підпис: _____ ” _____ ” _____ 20__
р. _____
(підпис) (ініціали ПІБ)

*Додаток 4 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

Керівнику органу приватизації

від наймача, що проживає за адресою:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(телефон)

З А Я В А

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі *(необхідне підкреслити)*, що займаю я

разом з членами сім'ї на умовах найму.

Відповідно до **Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду"** та **"Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"** моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири, приміщення комунальної квартири, жилого приміщення у гуртожитку *(необхідне підкреслити)* у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках:

Уповноваженим власником житла визначено: _____

До заяви додаю:

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

Підписи наймача та повнолітніх членів сім'ї _____

” _____ ” _____ 20__ р.

**Керівник підприємства
по обслуговуванню житла** _____

М.П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Заява приймається в обов'язковій присутності усіх зареєстрованих повнолітніх членів сім'ї*

*Додаток 5 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

СПИСОК
громадян, які користуються правом
першочергового одержання жилих приміщень
при виконавчому комітеті Вишневої міської ради

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	К-сть членів сім'ї	Дата рішення про затвердження	№ рішення про затвердження	Примітка	№ справи
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

*Додаток 6 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

СПИСОК
громадян, які користуються
позачерговим правом отримання жилих приміщень
при виконавчому комітеті Вишневої міської ради

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	К-сть членів сім'ї	Дата рішення про затвердження	№ рішення про затвердження	Примітка	№ справи
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

6.						
----	--	--	--	--	--	--

*Додаток 7 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

Д О В І Д К А

Видана гр. _____,

” _____ ” _____ року народження, втім, що він (вона) дійсно

зареєстрований (а): _____

і затверджений (а) на квартирний облік рішенням міськвиконкому № _____

від ” _____ ” _____ року, складом сім’ї _____ особа
на загальних/першочергових/позачергових підставах.

Керуюча справами виконкому

О.В.Вдовенко

*Додаток 8 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

Д О В І Д К А

Видана гр. _____,

” _____ ” _____ року народження, в тім, що він (вона)
дійсно проживає (проживала, проживав) і був (була) зареєстрований (а)
по вул. _____, буд. № _____, кв. № _____
в м.Вишневе Бучанського району Київської області _____

Довідка видана для пред'явлення _____

Керуюча справами виконкому

О.В.Вдовенко

*Додаток 9 до Положення
про відділ обліку комунальної власності,
житлової площі та приватизації житла*

Р І Ш Е Н Н Я
органу приватизації (органу місцевого самоврядування)*

Від наймача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

надійшла заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі *(необхідне підкреслити)*, що знаходиться за адресою:

_____,
яка (яке) використовується ним та членами його сім'ї на умовах найму. Мешканці квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі *(необхідне підкреслити)* згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" мають (не мають) *(необхідне підкреслити)* пільгу на безоплатну передачу у власність квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

Після розрахунків та розгляду матеріалів із зазначеного питання прийнято рішення:

1. Прохання наймача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

щодо приватизації квартири (будинку) жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі *(необхідне підкреслити)*, в якій (якому) він мешкає, що знаходиться за адресою _____,

задовольнити і передати вказану квартиру (будинку), жиле приміщення в гуртожитку, кімнату у комунальній квартирі *(необхідне підкреслити)* в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність *(необхідне підкреслити)*.

2. Розрахунок площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишків загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі затвердити (додається).

3. Суму в розмірі _____ грн. за надлишки загальної площі гр. _____ сплачує на розрахунковий рахунок № _____ в _____.
(При сплаті надлишків площі у розстрочку вказується необхідність оформлення зобов'язання про погашення несплаченої суми).

4. _____
(назва підрозділу, на який покладено обов'язки по оформленню документів)

оформити свідоцтво про право власності у десятиденний термін і (за необхідності) посвідчення на одержання належних мешканцям квартири (будинку) житлових чеків на суму _____ грн.

5. _____
(назва підприємства по обслуговуванню жилих будинків)

у десятиденний строк укласти договір з гр. _____ на участь його у витратах на обслуговування та ремонт будинку.

6. Контроль за виконанням цього рішення (наказу) покласти на _____.

Керівник органу приватизації

(органу місцевого самоврядування)

****Має рекомендаційний характер для органів місцевого самоврядування***

(підпис)