Додаток 3

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про сектор з житлових питань**

 **управління з питань комунальної власності та житла**

**Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області**

м. Бровари

2021 рік

***І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

**1.1.** Сектор з житлових питань управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – сектор) є структурним підрозділом управління комунальної власності Броварської міської ради Броварського району Київської області, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

Сектор утворюється для організації обліку громадян міста, які згідно житлового законодавства України потребують поліпшення житлових умов; для організації роботи по придбанню квартир; обліку та розподілу побудованого житла та житла поточного звільнення.

**1.2.** Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України; Житловим Кодексом і Законами України; актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Київської обласної державної адміністрації, Броварської міської ради та її виконкому; розпорядженнями міського голови; актами Броварської міської ради Броварського району Київської області, прийнятими у межах її компетенції, а також положенням про сектор.

***ІІ. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ***

Основними завданнями сектору є:

**2.1.** Забезпечення обліку громадян міста потребуючих, згідно житлового законодавства України, поліпшення житлових умов і перебуваючих на квартобліку у виконкомі.

**2.2.** Прийняття документів від громадян щодо зміни договорів найму та бронювання житлових приміщень.

**2.3.** Підготовка проектів рішень виконавчого комітету по всіх житлових питаннях згідно вимог чинного законодавства України.

**2.4.** Забезпечення прийому громадян, своєчасний розгляд заяв, скарг та пропозицій громадян з житлових питань.

**2.5.** Підготовка проектів договорів з підприємствами і організаціями міста щодо придбання квартир та дольової участі в будівництві житла; контролює виконання укладених договорів.

**2.6.** Ведення обліку житла, збудованого за рахунок коштів виконкому і житла поточного звільнення в місті, підготовка пропозиції виконкому по розподілу цього житла серед перебуваючих на квартобліку згідно черговості.

**2.7.** Ведення обліку службового житла та житла призначеного для тимчасового проживання, житлового фонду підприємств і організацій міста і контроль за законністю його використання.

**2.8.** Здійснення видачі громадянам довідок по питаннях квартобліку та витягів із рішень виконкому по житлових питаннях.

**2.9.** Підготовка звітності по житлових питаннях державним органам статистики та облдержадміністрації.

**2.10.** Організація обстеження житлових умов громадян разом з комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області в разі потреби і згідно заяв громадян.

**2.11.** Організація роботи комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**2.12**. Здійснення прийому громадян, які мешкають в гуртожитках міста, з будь-яких питань, що стосуються гуртожитків.

**2.13.** Організація роботи наглядової ради з питань розподілу та утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**2.14.** Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань.

***ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ***

**3.1.** Сектор очолює завідувач сектором. В разі його відсутності його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору.

**3.2.** Службові обов’язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями.

**3.3.** Посадові інструкції затверджуються начальником управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради.

***ІV. ОБОВ’ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРОМ***

**4.1.** Здійснює оперативне керівництво роботою сектору відповідно до посадової інструкції та несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

**4.2.** Затверджує розподіл обов’язків між працівниками сектору, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

**4.3.** Координує роботу сектору з іншими відділами управління, а також відділами, управліннями та службами виконавчого комітету.

Міський голова Ігор САПОЖКО