



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1032

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою забезпечення функціонування відділу обліку та розподілу житлової площі:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.10.2020 № 736 «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач  
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016465



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

07.12.2023

№ 1032

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Це положення визначає основні завдання, функції, правову відповідальність відділу обліку та розподілу житлової площі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексту - Відділ).

2. Відділ утворюється головою та є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до тимчасового розподілу обов'язків, а також підзвітний Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Житловим кодексом України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ у своїй роботі використовує бланки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та печатку у встановленому порядку.

5. Структура і чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення громадян житлом та надання адміністративних послуг.

7. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, норм Житлового кодексу України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) приймає від Управління (Центру) надання адміністративних послуг та опрацьовує заяви громадян та необхідні документи для отримання адміністративних послуг, які надаються Відділом;

3) здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем їх проживання, та контролює стан цього обліку на підприємствах, установах, організаціях, готує пропозиції про розподіл і надання жилих приміщень та розглядає пропозиції підприємств, організацій та установ району про розподіл житлової площі за місцем роботи;

4) здійснює соціальний квартирний облік громадян та щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали таке житло;

5) здійснює облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання;

6) здійснює облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

7) готує та видає громадянам довідки про перебування на квартирному обліку;

8) опрацьовує документи та вносить пропозиції для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, наглядової ради у сфері розподілу соціального житла та оцінної комісії;

9) готує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань прийняття громадян на квартирний облік, на соціальний квартирний облік, облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, внесення змін до облікових справ, включення до пільгових списків осіб, які користуються правом першочергового або позачергового отримання житла, зняття з квартирного обліку, надання громадянам жилих приміщень, включення жилих приміщень до числа службових та виключення їх із числа службових, затвердження рішень про надання службових жилих приміщень, внесення змін до договорів найму жилих приміщень, про затвердження спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету підприємств, організацій та установ

про надання жилих приміщень та інших питань, що відносяться до компетенції Відділу;

10) оформлює ордери на жилі та службові жилі приміщення, на жилі приміщення у гуртожитках, ордери на вселення в житлове приміщення з фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

11) здійснює облік черговиків квартирному обліку, які бажають придбати житло за міськими програмами: змішаного фінансування будівництва житла, співфінансування придбання житла та молодіжного кредитування;

12) надає консультації з питань, що стосуються компетенції Відділу;

13) проводить щорічно перереєстрацію даних про громадян, які перебувають на квартирному обліку;

14) приймає по актах від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) житлову площу для розподілу;

15) передає по актах до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) житлову площу поточного звільнення;

16) здійснює контроль за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам;

17) веде поточний облік всієї наданої житлової площі громадянам за рік;

18) складає по встановленій формі річну звітність про перебування громадян, які потребують поліпшення житлових умов на квартирному обліку та надання їм житлових приміщень;

19) веде базу даних автоматизованої системи «Квартоблік» у Подільському районі міста Києва;

20) формує в установленому порядку Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

21) опрацьовує та надає своєчасну інформацію на звернення громадян та запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції відділу;

22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечує захист персональних даних;

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

25) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

26) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8. Покладення на відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

9. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у визначенні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи державної адміністрації в галузі житлового забезпечення;

4) перевіряти стан квартирного обліку та надання жилих приміщень на підприємствах, в установах, організаціях району, давати їм рекомендації щодо усунення виявлених недоліків;

5) отримувати інформацію про наявність вільного житла.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) готує і подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ;

5) готує та подає на затвердження посадові інструкції працівників Відділу у встановленому законодавством порядку;

6) дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх посадових обов'язків, координує та контролює їх діяльність;

7) проводить особистий прийом та консультування громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

8) звітує перед першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) бере участь у нарадах, засіданнях комісій, та виступає з питаннями, що належать до компетенції Відділу;

10) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, ;

11) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) проводить щорічну оцінку виконання працівниками Відділу покладених на них завдань та функціональних обов'язків;

13) подає керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу;

14) забезпечує підготовку проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до повноважень Відділу;

15) забезпечує роботу з електронними документами державної адміністрації та електронним документообігом відділу засобами інформаційно-телекомунікаційної системи електронного документообігу «АСКОД»;

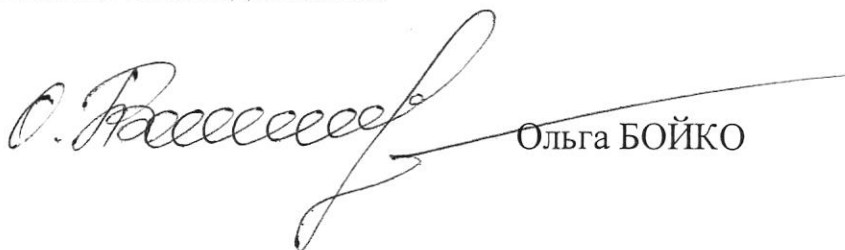
16) на підставі законодавства про державну службу, несе відповідальність як державний службовець за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, за вчинення дій, передбачених законодавством у сфері запобігання корупції.

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Начальник та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, перевищення повноважень, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційних документів при здійсненні завдань, покладених на Відділ.

13. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку передбаченому чинним законодавством.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО