ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ Яна ДАЦУН
(підпис)
30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу обліку категорія посади ☐ Б ☒ В
та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері забезпечення житлом громадян району

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання громадянам адміністративних послуг, що відносяться до компетенції.
2	Ведення бази персональних даних АБД «Квартоблік».
3	Пошук відомостей про зареєстровані речові права, їх обтяження на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, Реєстрі прав власності на нерухоме майно, Державному реєстрі Іпотек, Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єктів нерухомого майна.
4	Видача громадянам довідки про перебування/не перебування на квартирному обліку.
5	Розгляд та підготовка письмової відповіді на звернення громадян у частині, що стосується компетенції.
6	Робота з інформаційною системою «Центр надання адміністративних послуг м. Києва»
7	Ведення обліку внутрішньо переміщених осіб для отримання тимчасового житла; підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації про зарахування на облік ВПО та про надання житлових приміщень ВПО.
8	Проведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належать до

	компетенції
9	Робота з Реєстром територіальної громади міста Києва
10	Робота з архівом відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Запитувати від підприємств, установ, організацій району інформацію необхідну для виконання службових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Департаментом будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації відповідно по посадових обов'язків

6. Спеціальні умови служби

Розроблено