



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.10.2020

736

№ _____

Про затвердження Положення
про відділ обліку та розподілу
житлової площі при Подільській
районній в місті Києві державній
адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.07.2020 № 419 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.02.2018 № 68 «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».



Віктор СМІРНОВ

0009042



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

07.10.2020

№ 736

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, правову відповідальність відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – 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, з питань проходження державної служби, трудових відносин – керівникові державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами та розпорядженнями Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

5. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розкладом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ не є юридичною особою, але має печатку зі своїм найменуванням.

7. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

7.1. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлового законодавства України, реалізації соціальних ініціатив щодо створення умов забезпечення доступним житлом громадян, потребуючих поліпшення житлових умов на території Подільського району.

7.2. Приймає від Центру надання адміністративних послуг заяви громадян про прийняття на квартирний облік та необхідні для цього документи, перевіряє їх та за пропозиціями громадської комісії з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації готує відповідні проекти розпоряджень.

7.3. Готує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань:

- внесення змін до облікових справ, включення до пільгових списків осіб, які користуються правом першочергового або позачергового отримання житла, зняття з квартирному обліку;
- надання громадянам жилих приміщень;
- дозволу на повторне заселення житлової площі організаціями, установами, підприємствами;
- включення та виключення квартир з числа службових жилих приміщень та відкриття особових рахунків;

7.4. Проводить щорічно перереєстрацію даних про громадян, які перебувають на квартирному обліку.

7.5. Оформлює ордери на жилі та службові жилі приміщення;

7.6. Видає ордери на жилі приміщення в гуртожитках мешканцям, які постійно в них проживають, зареєстровані та перебувають на обліку, потребуючих поліпшення житлових умов.

7.7. Надає консультації з питань, що стосуються компетенції Відділу.

7.8. Приймає по актах від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації жилу площу. Акти затверджуються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.9. Передає до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації інформацію щодо житлової площі поточного звільнення згідно повідомлень КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва" та вносить пропозиції про подальше її використання.

7.10. Веде поточний облік всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році.

7.11. Складає по встановленій формі річну статистичну звітність про перебування громадян, які потребують поліпшення житлових умов на квартирному обліку та надання їм житлових приміщень

7.12. Веде поточний облік страчених бланків ордерів і надає звіт та заявки на нові бланки ордерів до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації.

7.13. Веде облік черговиків квартирному обліку, які бажають придбати житло за програмою «Доступне житло» та готує пропозиції на розгляд громадської комісії з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації про включення до реєстру програми «Доступне житло».

7.14. Веде облік громадян, які перебувають на квартирному обліку, які бажають придбати житло по програмі дострокового молодіжного кредиту та готує пропозиції на розгляд громадської комісії з житлових питань при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

7.15. Сприяє придбанню громадянами житла за державними, міськими програмами за доступну для них плату.

7.16. Веде автоматизований облік громадян, які перебувають на квартирному обліку та передає дані на магнітних носіях до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації.

7.17. Формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

7.18. Надсилає запити до Іпотечного центру в м. Києві та Київській області державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд» сприяння молодіжному житловому будівництву» щодо перебування громадян Подільського району, які потребують поліпшення житлових умов в Єдиному державному реєстрі громадян.

7.19. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам.

7.20. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

7.21. Готує та видає громадянам довідки про перебування на квартирному обліку.

7.22. Надає громадянам адміністративні послуги, що відносяться до його компетенції.

7.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7.24. Надає своєчасну інформацію на звернення громадян.

7.25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

7.27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7.28. Забезпечує захист персональних даних.

8. Відділ для вирішення поставлених перед ним завдань і здійснення покладених на нього функцій має право запитувати у підприємств, установ, організацій документи необхідні для вирішення питань, що входять до компетенції Відділу.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності погодження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законом порядку.

10. Начальник Відділу:

10.1. Планує і організовує діяльність Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення їх ефективності.

10.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань, визначених виключно цим Положенням.

10.3. Готує і подає на затвердження голові Положення про Відділ.

10.4. Готує посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.5. Подає пропозиції до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання щодо службової діяльності Відділу.

10.6. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

10.7. Підписує табель обліку робочого часу та листи непрацездатності на працівників Відділу.

10.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

10.9. Представляє Відділ у державних і громадських організаціях з питань, які пов'язані із діяльністю Відділу.

10.10. Веде особистий прийом громадян.

10.11. Вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль за наданням своєчасної інформації на звернення громадян у відповідності до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

11. У безпосередньому підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу - державні службовці згідно зі штатним розкладом.

12. Обов'язки працівників Відділу, їх права та відповідальність, визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником апарата.

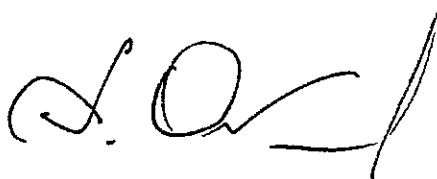
13. Начальник керує діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій і завдань.

14. Начальник Відділу визначає і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

15. Начальник Відділу вносить керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

16. Працівники Відділу, як державні службовці за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ