



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.04.2017

№ 216

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

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, 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», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», від 30.04.2014 № 549 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.02.2012 № 75 «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андрія Осва В.І.

Голова



О.Гаряга

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18. 01. 2017 № 216

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату згідно з розподілом обов'язків. Граничну чисельність, фонд оплати працівників відділу визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6. Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює реалізацію державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею;
- 2) організаційно забезпечує діяльність громадської комісії з житлових питань при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 3) надає адміністративні послуги відвідувачам Центру надання адміністративних послуг;
- 4) здійснює контроль за виконанням житлового законодавства підприємствами, установами та організаціями щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку за місцем роботи;
- 5) веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, соціальний квартирний облік та автоматизовану базу даних системи «Квартвідділ» в Шевченківському районі м. Києва;
- 6) здійснює щорічний моніторинг сукупного доходу громадян та членів їх сімей, які перебувають на соціальному квартирному обліку та які вже отримали соціальне житло;
- 7) проводить консультації з представниками підприємств, установ та організацій щодо оформлення документів з житлових питань;
- 8) здійснює облік житлової площі поточного звільнення, службового житла, а також житла, переданого Департаментом будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації;
- 9) аналізує та узагальнює дані про надану житлову площу;
- 10) організовує видачу громадянам ордерів на житлову площу та витягів із розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 11) здійснює підготовку проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 12) проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку та соціальному квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані;

13) обстежує житлові умови громадян за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб та надає відповіді на них;

15) здійснює обробку персональних даних черговиків квартирному обліку в автоматизованій системі «Квартвідділ». Забезпечує захист персональних даних черговиків квартирному обліку, які обробляються.

8. Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови та заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

2) запитувати від підприємств, установ та організацій відомості щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку за місцем роботи;

3) здійснювати за дорученням голови, заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, перевірки ведення квартирному обліку та надання житла організаціями, підприємствами та установами Шевченківського району м. Києва;

4) представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на Відділ;

5) брати участь у нарадах, що проводяться в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) надавати структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) засвідчувати витяги з розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

9. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на Відділ функцій.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку конкурсного відбору, встановленого для державних службовців. Обсяг повноважень начальника Відділу визначається посадовою інструкцією, яка затверджується заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

2) несе персональну відповідальність за стан діловодства, виконання контрольних документів, ведення і збереження автоматизованої бази даних «Квартвідділ» та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції Відділу, та за недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні обов'язків та функцій, покладених на відділ.

12. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

13. Відділ має круглу печатку, штампи.

Керівник апарату



В.Царан