



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

од. 10. 2017

№ 531

Про затвердження Положення про сектор обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.07.2017 № 306-К «Про внесення змін до структури та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Сушінця В.В.



П.Онофрійчук

003387

Розпорядження голови Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 02.10.2014 № 531

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор обліку та розподілу житлової площі
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення,

1. Сектор обліку та розподілу житлової площі /далі-сектор/, створений з метою виконання норм, передбачених ст.47 Конституції України та вимог діючого житлового законодавства України щодо реалізації прав громадян на житло.
2. Сектор є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Положення про сектор, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Сектор в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Житловим кодексом України, Постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством. Обсяг повноважень завідуючого сектору визначається його посадовою інструкцією. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба, відрадження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору згідно розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Положення про сектор, а також зміни та доповнення до нього, розробляються завідувачем сектором та затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
6. Завідувач сектору розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору і контролює їх виконання, забезпечує підвищення працівниками їх кваліфікації.

7. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
8. Сектор має свою печатку (негербову) із відтворенням назви сектору та штампів встановленого зразка.
9. Сектор підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації, безпосередньо підпорядковується заступнику голови згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
10. Завідувач керує діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на сектор завдань. Дає доручення, організовує та перевіряє їх виконання. Представляє сектор у державних і громадських організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю сектору. Вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників сектору.
11. Працівники сектору приймаються та звільняються з посад розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

II. Основні завдання сектору.

Основними завданнями сектору обліку та розподілу житлової площі є:

1. виконання державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею;
2. ведення поіменного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем їх реєстрації в межах Дніпровського району міста Києва;
3. ведення обліку громадян, які мають право на отримання житла із фонду соціального призначення;
4. забезпечення відповідно до чинного законодавства умов для діяльності громадської комісії з житлових питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
5. проведення щорічної інвентаризації справ громадян, які перебувають на квартирному обліку в Дніпровському районі м. Києва;
6. проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та тих, хто отримав житло із фонду соціального призначення;
7. надання роз'яснень з житлового законодавства службовим особам і громадянам;

8. проведення консультацій з представниками підприємств, установ, організацій щодо оформлення документів з житлових питань.

III. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. готує пропозиції на розгляд районної комісії з житлових питань про зарахування громадян на квартирний облік, про включення до списків осіб, які користуються правом на першочергове та позачергове одержання жилих приміщень та зняття з квартирного обліку;
2. готує пропозиції щодо зарахування громадян на соціальний квартирний облік, а також про включення до списків осіб, які мають право на першочергове та позачергове одержання жилих приміщень з фонду соціального призначення;
3. готує пропозиції та приймає участь у роботі спостережної комісії при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, міської та районної комісій з розподілу житлової площі та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
4. готує пропозиції щодо зняття громадян із соціального квартирного обліку;
5. приймає Акти приймання-передачі житлової площі від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації для подальшого виконання та надання житла черговикам квартирного обліку Дніпровського району міста Києва;
6. надає пропозиції на розгляд районної комісії з житлових питань щодо розподілу житла черговикам квартирного обліку Дніпровського району міста Києва;
7. надає пропозиції на розгляд районної комісії з житлових питань з питань обліку, надання соціального житла та житла за програмами змішаного фінансування 50/50, 60/40, 70/30 та програмою пільгового довготермінового молодіжного кредитування;
8. готує проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, визначених цим положенням;
9. здійснює облік отриманої громадянами житлової площі в новобудовах міста, з фонду поточного звільнення, службового житла підприємств, а також житла соціального призначення;

10. надає пропозиції щодо зміни договору найму жилих приміщень громадянам, які в них проживають, та дозволу на укладання та розірвання договорів найму соціального житла;
11. на підставі розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі видає громадянам ордери на жилі приміщення в будинках державної та комунальної власності, в тому числі і на службову житлову площу;
12. перевіряє правомірність рішень адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ та організацій району про прийняття їх працівників на квартирний облік, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень, а також про надання жилих приміщень їх працівникам, подає на розгляд громадської комісії з житлових питань пропозиції про затвердження зазначених рішень;
13. вносить пропозиції та здійснює підготовку проектів розпоряджень щодо включення або виключення житлової площі із складу службових за клопотанням підприємств та організацій;
14. розглядає пропозиції, заяви і скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції сектору та вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює підготовку відповідей на листи та заяви громадян;
15. складає та надає в установленому порядку статистичну звітність за відповідними формами.

4. Права сектору:

1. перевіряти стан квартирної обліку та надання жилих приміщень на підприємствах, в установах, організаціях району, надавати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків;
2. запитувати у підприємств, установ та організацій документи, необхідні для вирішення питань, що входять до компетенції сектору;
3. запитувати інформацію від комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району міста Києва» про наявність вільної житлової площі поточного звільнення, з фонду житла для тимчасового проживання (маневрений фонд), самовільно заселені квартири та квартири, власники яких померли, і протягом більше ніж 6 місяців спадкова справа не відкривалась;
4. здійснювати за дорученням голови, заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, перевірки ведення квартирної обліку та надання житла організаціями, підприємствами та установами Дніпровського району міста Києва;

5. взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на сектор функцій;
6. представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на сектор;
7. брати участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;
8. надавати структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції сектору;
9. засвідчувати витяги з розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

5. Відповідальність

Завідувач сектору:

1. здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;
2. несе персональну відповідальність за стан діловодства, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян відповідно до вимог Закону «Про звернення громадян», що відносяться до компетенції сектору.

Працівники сектору

3. несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на сектор обов'язків та функцій, а також за недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні функцій, покладених на сектор, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

Перший заступник голови

В.Сушінець



