



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 17.04.2018 № 224

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі /далі відділ/, створений з метою виконання норм, передбачених ст.47 Конституції України та вимог діючого житлового законодавства України щодо реалізації прав громадян на житло.
2. Відділ є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Положення про відділ, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Відділ 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства. Обсяг повноважень начальника відділу визначається його посадовою інструкцією. У разі відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.
5. Положення про відділ, а також зміни та доповнення до нього, розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
6. Начальник відділу розробляє посадові інструкції заступнику начальника відділу, працівникам відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу і контролює їх виконання, забезпечує підвищення працівниками їх кваліфікації.
7. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
8. Відділ має свою печатку (негербову).

9. Відділ 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. Начальник керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань. Дає доручення, організовує та перевіряє їх виконання. Представляє відділ у державних і громадських організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю відділу. Вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу.
11. Працівники відділу приймаються та звільняються з посад розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Основні завдання відділу.

Основними завданнями відділу 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 відділу

Відділ 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 комісії 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 Головного управління житлового забезпечення м. Києва 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 Відділу 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 відділу:

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 Відділу;
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 Відділ 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 Відділ;
7. брати участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8. надавати структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;
9. засвідчувати витяги з розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Відповідальність

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 та розгляд звернень громадян відповідно до вимог Закону «Про звернення громадян», що відносяться до компетенції Відділу.

Працівники відділу

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

Перший заступник голови


В.Сушінець

Начальник юридичного відділу


А.Ратушний

Начальник відділу обліку і розподілу житлової площі


О.Нестеров