



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31. 08. 2020 р.

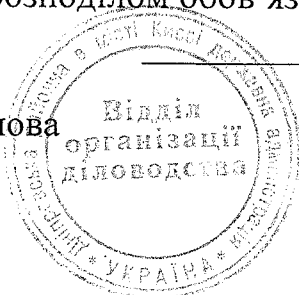
№ 522

Про затвердження Положення
про відділ обліку, розподілу житлової
площі та контролю за її використанням
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.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 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 липня 2020 № 144-к «Про внесення змін до чисельності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ігор ЩЕРБАК

001017

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



від 31. 08. 2020 № 522

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (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 апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Положення про відділ, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженням голови 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 житлових приміщень, розпорядженням Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ в своїй роботі використовує бланки, штампи та печатки у встановленому порядку.

5. Відділ підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації, безпосередньо координується та спрямовується заступником голови згідно з розподілом обов'язків, а з питань роботи апарату та державної служби – керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням є:

1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею;
2. організація в межах компетенції виконання вимог Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
3. сприяння розширенню житлового будівництва, надання консультацій громадянам, які мають потребу в житлі, з приводу будівництва житла, отримання кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла;
4. ведення поіменного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем їх проживання в межах Дніпровського району міста Києва;
5. ведення обліку громадян, які мають право на отримання житла із фонду соціального призначення;
6. надання адміністративних послуг відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених в установленому порядку;
7. здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району, правил, норм чинного законодавства стосовно вирішення житлових питань;
8. видача громадянам ордерів на право зайняття жилих приміщення в будинках державної та комунальної власності, гуртожитків в тому числі і на службову житлову площу;
9. забезпечення відповідно до чинного законодавства умов для діяльності громадської комісії з житлових питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
10. забезпечення відповідно до чинного законодавства умов для діяльності житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
11. проведення щорічної інвентаризації справ громадян, які перебувають на квартирному обліку в Дніпровському районі м. Києва.
12. проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку;
13. надання роз'яснень з житлового законодавства громадянам;

14. 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 щодо зарахування громадян на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
4. готує пропозиції та бере участь у роботі консультативно-дорадчих та допоміжних органів при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу;
5. готує пропозиції щодо зняття громадян із соціального квартирного обліку;
6. здійснює облік жилих приміщень, які передаються від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого розподілу та надання житла особам, які потребують поліпшення житлових умов Дніпровського району міста Києва;
7. надає пропозиції на розгляд районної комісії з житлових питань щодо розподілу житла черговикам квартирного обліку Дніпровського району міста Києва;
8. 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;
9. готує проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;
10. здійснює облік отриманої громадянами житлової площі в новобудовах міста, з фонду поточного звільнення, службового житла підприємств, установ та організацій району, а також жилих приміщень з фондів житла соціального призначення;
11. здійснює облік жилих приміщень, переданих Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
12. надає пропозиції щодо укладення (зміни) договорів найму жилих приміщень (кімнат у гуртожитках) та договорів найму соціального житла;
13. здійснює облік та реєстрацію договорів найму жилих приміщень (кімнат у гуртожитках) та договорів найму соціального житла;

14. на підставі розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі видає громадянам ордери на право зайняття жилих приміщення в будинках державної та комунальної власності, гуртожитках, в тому числі і на службові жилі приміщення;
15. перевіряє дотримання вимог житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих у Дніпровському районі м. Києва незалежно від форм власності;
16. готує пропозиції про затвердження спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету підприємств, установ, організацій про прийняття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов за місцем роботи та про надання жилих приміщень у будинках відомчого житлового фонду;
17. вносить пропозиції та здійснює підготовку проектів розпоряджень щодо включення або виключення житлової площі із складу службових за клопотанням підприємств, установ та організацій;
18. здійснює контроль за використанням об'єктів житлового фонду комунальної власності територіальної громади міста Києва, що перебувають у сфері управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
19. здійснює контроль за використанням жилих приміщень (кімнат у гуртожитках) наданих громадянам на умовах найму відповідно до укладених договорів;
20. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
21. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявленню корупції у відділі;
22. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
23. постійно інформує населення про реалізацію державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею;
24. розглядає пропозиції, заяви і скарги фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу та вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює підготовку відповідей на листи та заяви громадян;
25. складає та надає в установленому порядку статистичну звітність за відповідними формами.
26. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
27. організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;
28. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
29. забезпечує захист персональних даних;

IV. Права відділу:

1. перевіряє стан квартирної обліку та рішень за питань надання жилих

приміщень на підприємствах, в установах, організаціях району, надає рекомендації щодо усунення виявлених порушень;

2. запитує у підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності документи, необхідні для вирішення питань, що входять до компетенції відділу;

3. запитує 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.

4. здійснює 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. взаємодіє 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. бере участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

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

9. засвідчує витяги з розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

10. входить до складу консультативно-дорадчих органів (комісій, робочих груп тощо) утворених Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією з правом голосу з питань, які належать до компетенції Відділу.

V. Організаційна структура відділу і відповідальність

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Начальник відділу:

1) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

4) готує і подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

5) відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку:

3. Гранична чисельність працівників Відділу затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. На посаду начальника Відділу, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

5. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого наказу керівника апарату райдержадміністрації.

6. На посаду головного спеціаліста або провідного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти магістра, бакалавра або молодшого бакалавра.

7. Працівники Відділу 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

8. Для виконання покладених на Відділ завдань, відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Заступник начальника відділу
обліку, розподілу житлової площі
та контролю за її використанням



Надія КАЙЛО