



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2018

№ 354

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальникові відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 березня 2017 року № 205.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



Оригіналом, який знаходиться в
офісних приміщеннях Солом'янської районної
державної адміністрації в місті Києві
згідно
Начальник відділу
організації діловодства *Кашин*

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

21.05.2018 № 354

Положення

про відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики в сфері забезпечення житлом осіб, які потребують поліпшення житлових умов і сприяння реалізації громадянами конституційного права на житло.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює облік громадян, які потребують покращення житлових умов;

3) оформлює квартирні справи у частині постановки на квартирний облік громадян району, внесення змін та доповнень до квартирних справ, перереєстрація квартирної черги, оформлення стендів черговиків;

4) веде облік житлової площі, яка передається Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і поточного звільнення для надання громадянам, які потребують поліпшення житлових умов;

5) готує пропозиції з розподілу та заселенню квартир із фонду поточного звільнення і одержаних від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) здійснює соціальний квартирний облік громадян, які потребують соціального захисту, відповідно до Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»;

7) веде електроні бази квартирного обліку;

8) оформлює та видає ордери громадянам на надану їм житлову площу згідно з розпорядженнями адміністрації;

9) обстежує житлові умови громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

10) надає методичну та консультативну допомогу установам, організаціям та підприємствам району, які самостійно здійснюють квартирний облік щодо питань житлового законодавства;

11) здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району, які самостійно здійснюють квартирний облік правил, норм та стандартів;

12) організовує перевірку та контроль за дотриманням житлового законодавства з надання житлової площі військовослужбовцям Київського гарнізону та видачі їм ордерів;

13) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

14) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

15) надає адміністративні послуги з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

18) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

19) забезпечує захист персональних даних;

20) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань квартирної обліку;

21) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

22) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;

23) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

24) здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій та установ з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку;

25) організовує роботу:

громадської комісії з житлових питань при адміністрації;

наглядової ради при адміністрації у сфері розподілу соціального житла;

комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при адміністрації;

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції;

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Відділ має печатку, штампи та бланк.

Керівник



О. Король