



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.02.2012 № 75

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

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 „Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень”:

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 31.01.2011 № 54 „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 заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Малихіна О.В.

Голова

С.Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07.02.2012 року № 75

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, який створюється і ліквідовується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділ є підзвітним та підконтрольним голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про Відділ, а також зміни та доповнення до нього розробляються начальником Відділу та затверджуються розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації; посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу і затверджуються заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.5. 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.

1.6. 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.

Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку конкурсного відбору, встановленого для державних службовців.

1.7. У разі відсутності начальника Відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

1.8. Відділ має круглу печатку, штампи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею.

2.2. Організаційно забезпечує діяльність громадської комісії з житлових питань при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.3. Надає адміністративні послуги відвідувачам Центру надання адміністративних послуг.

2.4. 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.

2.5. Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, соціальний квартирний облік та автоматизовану базу даних системи «Квартвідділ» в Шевченківському районі м. Києва.

2.6. Здійснює щорічний моніторинг сукупного доходу громадян та членів їх сімей, які перебувають на соціальному квартирному обліку та які вже отримали соціальне житло.

2.7. Проводить консультації з представниками підприємств, установ та організацій щодо оформлення документів з житлових питань.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

3.1. Здійснює облік отриманої громадянами житлової площі на новобудовах міста, поточного звільнення, службового житла, а також житла соціального призначення.

3.2. Аналізує та узагальнює дані про надану житлову площу.

3.3. Організовує видачу громадянам ордерів на житлову площу та витягів із розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.5. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку та соціальному квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані.

3.6. Обстежує житлові умови громадян за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.7. Розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб та надає відповіді на них.

3.8. Складає і надає в установленому порядку статистичну звітність за формою № 4 - житлофонд.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд голови та заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.2. Запитувати від підприємств, установ та організацій відомості щодо обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку за місцем роботи.

4.3. Здійснювати за дорученням голови, заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків,

перевірки ведення квартирної обліку та надання житла організаціями, підприємствами та установами Шевченківського району м. Києва.

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

4.5. 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.

4.6. Брати участь у нарадах, що проводяться в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.7. Надавати структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Засвідчувати витяги з розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

5.2. 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.

Працівники Відділу:

5.3. Несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

Заступник голови-керівник апарату

В.Царан