



Додаток 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.04.2020

№ 308

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) – структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної житлової політики та її регіональних напрямів на території Дарницького району міста Києва.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах наданих повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

5.3. Надає адміністративні послуги, а саме:

- облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- внесення змін до облікових справ;
- видача довідки про перебування на квартирному обліку;
- видача довідки про перебування у списках громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло»;
- взяття на соціальний квартирний облік;
- прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення;
- прийняття рішення про надання жилих приміщень, службових жилих приміщень;
- облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

5.4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території Дарницького району міста Києва, правил, норм законодавства України стосовно вирішення житлових питань.

5.5. Готує матеріали на засідання комісій з житлових питань.

5.6. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

5.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Дарницького району міста Києва.

5.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

5.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

5.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.13. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.14. Здійснює повноваження, делеговані Київською міською радою:

- веде автоматизований облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та передає дані до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- передає до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію щодо житлової площі поточного звільнення згідно з повідомленнями комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» та вносить пропозиції про подальше її використання;

- приймає житлову площу від Департаменту будівництва та житлового

забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з актами прийому-передачі;

- оформлює ордери на жилі та службові жилі приміщення;
- веде поточний облік усієї наданої житлової площі мешканцям Дарницького району міста Києва в поточному році;
- формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- здійснює облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання;
- надає житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання;
- забезпечує укладання договорів найму житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;
- здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
- надає житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів.

5.17. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.18. Бере участь у забезпеченні захисту персональних даних.

5.19. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Залучати до виконання покладених на відділ завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі житлового забезпечення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу, за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

9.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

9.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань.

9.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

9.8. Уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, які належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

9.9. Безпосередньо розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень відділу, усуває виявлені недоліки (порушення) тощо.

9.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.12. Готує матеріали та бере участь у засіданнях районної громадської комісії з житлових питань.

9.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

9.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.15. Подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ