



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.11.2022 № 534

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

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), враховуючи розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 вересня 2022 року № 414 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, що регламентує діяльність відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації М. Загуменного.

Голова

Дмитро РАТНІКОВ

029642

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 22 листопада 2012 року № 534

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ обліку, розподілу житлової площі та приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
2. Відділ підзвітний і підпорядкований голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), контроль за діяльністю Відділу здійснює заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
4. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері забезпечення громадян житловою площею та реалізації права на приватизацію державного житлового фонду на території Деснянського району міста Києва.
5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) надає адміністративні послуги;
 - 3) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що належать до його компетенції;

- 4) веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- 5) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 6) бере участь у розробці проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу, проектів наказів керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 8) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 9) готує самостійно або з разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) є користувачем автоматизованої бази даних системи «Квартоблік»;
- 13) проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 15) інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;
- 16) забезпечує захист персональних даних, розпорядником яких він є, відповідно до чинного законодавства України;
- 17) готує пропозиції щодо розподілу та надання житла, отриманого в порядку розподілу Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 18) оформлює ордери на жилі приміщення, на право зайняття службових жилих приміщень, а також ордери на жилі приміщення в гуртожитках мешканцям, які в них постійно проживають, зареєстровані та перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов;
- 19) здійснює соціальний квартирний облік громадян, приймає рішення про надання відповідно до закону громадянам житла з житлового фонду соціального призначення;
- 20) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності комісії з оцінки майна, що знаходиться у власності громадянина, при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації для визначення права взяття громадян на соціальний квартирний облік;

- 21) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності наглядової ради з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 22) здійснює щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали таке житло;
- 23) здійснює облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;
- 24) здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;
- 25) веде облік приватизованих квартир у районі та організовує своєчасну звітність про хід приватизації;
- 26) здійснює контроль за дотриманням оформлення документів по приватизації житла;
- 27) здійснює реєстрацію та видає свідоцтва про право власності на житло;
- 28) готує платіжні доручення по списанню житлових чеків з депозитних рахунків громадян, які приватизували житло;
- 29) здійснює оформлення документів щодо передачі у державну власність приватизованих квартир при одержанні державного житла в порядку поліпшення житлових умов;
- 30) організовує ведення та зберігання районного архіву приватизаційних документів;
- 31) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 32) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ є органом приватизації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та видає розпорядження з питань приватизації державного житлового фонду.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до участі в роботі районної громадської комісії з житлових питань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією). Обсяг повноважень начальника Відділу визначається посадовою інструкцією, що затверджується в установленому порядку.

10. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ має круглу печатку та штампи.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА