



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2018 № 451

Про внесення змін до Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі 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) та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, що регламентує діяльність відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 жовтня 2013 року № 568 «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Алексеенко І. М.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 14 жовтня 2013 року № 568  
(в редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації)

21 серпня 2018 № 451

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ обліку та розподілу житлової площі 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 адміністрації, а також Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про Відділ.

4. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі житлового забезпечення на території Деснянського району міста Києва.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі житлового забезпечення у межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

9) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;



- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 19) забезпечує захист персональних даних;
- 20) веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- 21) готує пропозиції щодо прийняття рішень про надання відповідно до закону громадянам житла з житлового фонду соціального призначення;
- 22) готує пропозиції щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності;
- 23) видає ордери на заселення жилої площі;
- 24) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації про включення жилих приміщень до числа службових та виключення їх із числа службових, затвердження рішень про надання службових жилих приміщень;
- 25) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації 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;
- 26) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 27) здійснює соціальний квартирний облік;

28) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності оцінної комісії для визначення права громадян взяття на соціальний квартирний облік та перебування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

29) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності наглядової ради з питань розподілу соціального житла Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

30) здійснює щорічний моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали таке житло;

31) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. 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 виконання окремих робіт, 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної 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, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

9. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується в установленому порядку.

10. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату 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.

В.о. керівника апарату

Ю. Хало