



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2025

№ 1297

Про затвердження 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», враховуючи розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 листопада 2025 року № 1030 «Про внесення змін до чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» 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. Затвердити Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 жовтня 2024 року № 880 «Про затвердження Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Максим БАХМАТОВ

036088

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 31 грудня 2025 року № 1297

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 підпорядкований голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Контроль за діяльністю Відділу здійснює голова 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії військового часу), 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, а саме:
 - облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
 - внесення змін до облікових справ;
 - видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку;
 - включення до списку громадян, які виявили бажання придбати житло на умовах співфінансування (70х30 або 50х50);
 - взяття на соціальний квартирний облік;
 - прийняття рішення про надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення;
 - надання житлової площі, службових жилих приміщень та приєднання житлової площі;
 - взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
 - видача свідоцтва про право власності;
 - видача довідки про участь (не участь) у приватизації житла державного житлового фонду;
 - внесення змін до свідоцтва про право власності;
 - видача дубліката свідоцтва про право власності.
- 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, в автоматизованій базі даних системи «Кwartоблік», а також в паперовому вигляді;
- 5) здійснює та контролює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 6) готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла, а також про затвердження спільних рішень адміністрації і профспілкового комітету підприємств, установ та організацій про надання жилих приміщень, про надання службових жилих приміщень;
- 7) готує проекти розпоряджень державної адміністрації про включення жилих приміщень до числа службових та виключення їх з числа службових;

8) готує проекти інших 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;

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

10) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень Відділу;

13) готує та несе персональну відповідальність (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) є користувачем автоматизованої бази даних системи «Кwartоблік»; системи електронного документообігу «АСКОД», інформаційної системи «Міський вебпортал адміністративних послуг в місті Києві», інформаційно-комунікаційної системи «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних», Реєстру територіальної громади міста Києва, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

15) проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

16) надає консультації громадянам та структурним підрозділам державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

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

18) інформує населення про стан здійснення визначених повноважень шляхом оприлюднення інформації на сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

19) сприяє придбання громадянами житла за державними, міськими програмами за доступну для них плату;

20) забезпечує захист персональних даних, розпорядником яких він є, відповідно до чинного законодавства України;

21) готує пропозиції на розгляд районної громадської комісії з житлових питань 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);

22) 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;

23) здійснює та контролює соціальний квартирний облік громадян, приймає рішення про надання відповідно до закону громадянам житла з житлового фонду соціального призначення;

24) здійснює та несе відповідальність за організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської комісії з житлових питань при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

25) здійснює та несе відповідальність за 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;

26) здійснює та несе відповідальність за організаційно-методичне забезпечення діяльності наглядової ради з питань розподілу соціального житла при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

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

28) здійснює та контролює облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;

29) здійснює та контролює 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;

30) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

31) веде облік приватизованих квартир у районі та організовує своєчасну звітність про хід приватизації;

32) здійснює контроль за дотриманням оформлення документів по приватизації житла;

33) здійснює реєстрацію та видає свідоцтва про право власності на житло;

34) готує платіжні доручення по списанню житлових чеків з депозитних рахунків громадян, які приватизували житло;

35) здійснює оформлення документів щодо передачі у державну власність приватизованих квартир при одержанні державного житла в порядку поліпшення житлових умов;

36) організовує ведення та зберігання районного архіву приватизаційних документів;

37) 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. Покладання на відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

8. 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) запитувати інформацію від Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва» про наявність вільної житлової площі поточного звільнення, з фонду житла для тимчасового проживання, самовільно заселені квартири та квартири, власники яких померли, і протягом більше ніж 6 місяців спадкова справа не відкривалась.

3) 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);

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;

6) брати участь у нарадах що проводяться в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

7) надавати структурним підрозділам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом

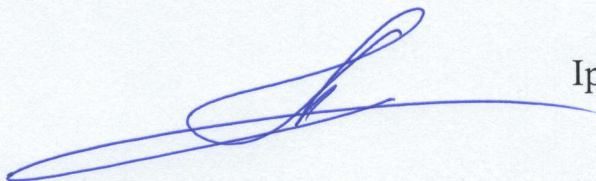
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства. Обсяг повноважень начальника Відділу визначається його посадовою інструкцією, що затверджується в установленому порядку. У разі відсутності начальника Відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

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



Ірина ГУМЕНЮК