

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

11 липня 2012 №299

(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції  
м. Києва)

11 вересня 2012 № 33/176

### Стандарт адміністративної послуги з включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень (далі - Стандарт) розроблений згідно зі статтями 118, 119, 121 Житлового кодексу УРСР, пунктами 1-4, 6 "Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР", затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. № 37.

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу – відділ обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту при наданні адміністративних послуг, порушення строків надання адміністративних послуг несе на собою відповідальність, передбачену законодавством.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Адміністративна послуга надається підприємствам.

2.2. Адміністративна послуга надається організаціям та установам.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги з надання житлової площі до заяви додаються такі документи:

3.1.1. довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (ф №3) на вільне житлове приміщення, яке потрібно включити до складу службових житлових приміщень;

3.1.2. у випадку, якщо квартира знаходиться у новобудові – надаються документи, що підтверджують належність її підприємству, установі, організації.

3.2. Для отримання адміністративної послуги з питання виключення квартири із складу службових житлових приміщень подаються наступні документи:

3.2.1. заява від громадянина, який проживає на даній житловій площі на ім'я керівника підприємства, установи чи організації з проханням щодо виключення даної квартири із складу службових;

3.2.2. клопотання підприємства, організації, установи;

3.2.3. довідка з місця роботи особи, стосовно якої подано клопотання;

3.2.4. копія трудової книжки особи, стосовно якої подано клопотання;

3.2.5. копія рішення розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про закріплення за підприємством, установою, організацією квартири, як службової;

3.2.6. копія рішення розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання службової квартири;

3.2.7. копія ордера на службову квартиру;

3.2.8. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3);

3.2.9. копії паспортів усіх дорослих членів родини та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;

3.2.10. копія свідоцтва про одруження (розірвання) шлюбу.

#### IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

##### 4.1. Дії одержувача:

4.1.1. Подача до адміністративного органу документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримання або відмова в отриманні розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

##### 4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. розгляд клопотання і документів, які до нього додаються, щодо включення/виключення житлового приміщення до/із складу службових;

4.2.2. перевірка поданих документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту.

##### 4.3. Залежно від результатів перевірки:

4.3.1. якщо подані документи відповідають вимогам чинного законодавства, вони виносяться для затвердження на розгляд громадської комісії з житлових питань;

4.3.2. якщо подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства – надається відповідь з поясненням причини відмови на дане клопотання;

4.3.3. розгляд поданих документів та прийняття рішення на засіданні районної громадської комісії з житлових питань;

4.3.4. підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про включення/виключення приміщення до/із складу службових житлових приміщень.

V. Вимоги до строку надання адміністративних послуг, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Рішення по включенню до складу службових житлових приміщень приймається протягом 30 календарних днів з дати реєстрації клопотання.

5.2. Рішення по виключення зі складу службових житлових приміщень приймається протягом 30 календарних днів з дати реєстрації клопотання.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Одержувачем не подані документи, передбачені згідно з розділом III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративних послуг видається копія рішення про включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень.

7.2. Одержувачу адміністративних послуг видається ордер на житлове приміщення, якщо це передбачено розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним

службовцем, має освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

#### IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримано вимоги з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до Центру: тролейбус маршрути №№46, 46-К, автобус маршрут №45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.4. Зручна пішохідна доступність: від зупинки «Станція метро «Дарниця».

#### X. Режим роботи центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків про надання адміністративної послуги та їх реєстрацію

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактним телефоном: (044) 559-48-97, (044) 559-73-78.

10.2. Режим роботи: понеділок – середа з 9.00 до 18.00, вівторок – четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва: з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00.

10.4. Консультації щодо надання адміністративної послуги можна отримати у відділі обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (кабінет № 404 в буд. 20 по вул. Краківській в м. Києві): понеділок з 16.00 до 20.00, середа - з 14.00 до 18.00.

10.4. Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у відділі організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1, каб. 311, тел.(044) 559-58-33 щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з розділом III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів, адресою електронної пошти, прізвищам, ім'ям та по батькові відповідальних осіб їх контактні телефони, режим роботи та години прийому.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Інформацію про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може отримати в Центрі.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

Прийом документів інвалідам Великої Вітчизняної війни і прирівняним до них у встановленому порядку особам, у разі їх особистого звернення – позачергово.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання працівником відділу обліку і розподілу житлової площі положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до заступника начальника або до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні працівником відділу обліку і розподілу житлової площі положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

#### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Спеціаліст відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко