

## 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 № 29/172

### Стандарт адміністративної послуги з внесення змін до облікових справ

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з внесення змін до облікових справ (далі - Стандарт) розроблений згідно з Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 р. № 470.

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 за 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. Громадяни, які перебувають на квартирному обліку в Дніпровському районі м. Києва.

2.2. Уповноважені особи.

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

3.1. Для отримання адміністративної послуги з внесення змін до облікової справи до заяви додаються такі документи:

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

3.1.2. копії паспортів (при наявності оригіналів);

3.1.3. копію свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу);

3.1.4. довідку з місця роботи;

3.1.5. якщо включається дитина – копію свідоцтва про народження дитини (при наявності оригіналу);

3.1.6. якщо повнолітня особа зареєстрована за адресою менше п'яти років – довідку з попереднього місця проживання (про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою).

3.2. Для отримання адміністративної послуги по виключенню членів родини з облікових справ до заяви додаються такі документи:

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

3.2.2. якщо людина померла – копію свідоцтва про смерть.

3.3. Для отримання адміністративної послуги по розділу облікової справи при розірванні шлюбу до заяви додаються такі документи:

3.3.1. дві довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3);

3.3.2. дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу;

3.3.3. для другої справи – перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (формується нова справа).

3.4. Для отримання адміністративної послуги по розділу облікової справи при створенні нової сім'ї до заяви додаються такі документи:

3.4.1. дві довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3);

3.4.2. для другої справи – перелік документів, які подаються для зарахування на квартирний облік (формується нова справа).

3.5. Для отримання адміністративної послуги для об'єднання облікових справ до заяви додаються такі документи:

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

3.5.2. паспорти заявників;

3.5.3. письмову згоду всіх дорослих членів родини.

3.6. Для отримання адміністративної послуги для поновлення на квартирному обліку до заяви додаються такі документи, які подаються для зарахування на квартирний облік (для перевірки даних).

3.7. Для отримання адміністративної послуги для переоформлення облікової справи на іншого члена родини до заяви додаються такі документи:

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

3.7.2. якщо заявник помер – копію свідоцтва про смерть;

3.7.3. якщо заявник змінив місце проживання – довідку з нового місця проживання.

3.8. Для отримання адміністративної послуги для включення в пільгові списки до заяви додаються такі документи:

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

3.8.2. копію документу на пільгу (при наявності оригіналу);

3.8.3. при захворюванні – оригінал висновку лікувально –контрольної комісії;

3.8.4. для ветеранів виробництва – клопотання з підприємства та завірену відділом кадрів або нотаріально завірену копію трудової книжки.

3.9. Для отримання адміністративної послуги по зміні прізвища в обліковій справі до заяви додаються такі документи:

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

3.9.2. копія паспорту особи, що змінила прізвище (при наявності оригіналу);

3.9.3. копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу) або інший документ, підтверджуючий офіційну зміну прізвища.

3.10. Для отримання адміністративної послуги для перезатвердження справ за місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва до заяви додаються такі документи:

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

3.10.2. супроводжувальний лист з підприємства (при офіційній ліквідації квартирному обліку за місцем роботи) або з районної державної адміністрації з попереднього місця проживання (при зміні місця проживання);

3.10.3. копії паспортів усіх членів родини, хто перебуває на квартирному обліку.

3.11. Для надання адміністративної послуги по видачі облікової справи для перезатвердження за місцем проживання або за місцем роботи одержувачі подають такі документи:

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

3.11.2. якщо за місцем роботи – запит підприємства, установи, організації.

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

##### 4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання до адміністративного органу заяви встановленого зразка та документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.1.2. можливість ознайомитись з розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації по проведенні змін в обліковій справі.

##### 4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття поданих документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства України.

4.3. Розгляд поданих документів на районній громадській комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія). Комісією приймається відповідне рішення:

4.3.1. у разі, якщо Комісією відмовлено у проведенні змін, заявнику про це рішення повідомляється письмово;

4.3.2. у разі, якщо Комісією рекомендовано проведення змін в обліковій справі, то готується розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. До облікової справи долучається витяг з розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про рішення Комісії.

##### 4.5. Повідомлення одержувача про внесення змін до облікової справи.

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

5.1. Рішення по внесенню змін в облікову справу приймається на черговому засіданні районної громадської комісії з житлових питань від дати прийняття заяви.

5.2. Внесення змін в облікову справу приймається протягом 30 календарних днів з дати прийняття заяви.

#### VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо виявлено недостовірність даних у документах, поданих заявником.

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

#### VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги може бути ознайомлений з розпорядженням по змінам в обліковій справі.

7.2. При одержанні копії розпорядження громадяни пред'являють особистий паспорт.

#### 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».

Х. 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.

10.5. 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).

ХІ. 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.

## ХІІ. 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.

## ХІІІ. 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 від інвалідів Великої Вітчизняної війни і прирівняним до них у встановленому законодавством України 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 вимог положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника відділу обліку і 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 спеціалістом 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