

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 № 26/169

Стандарт адміністративної послуги з надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання житлової площі, службових житлових приміщень та приєднання житлової площі (далі - Стандарт) розроблений згідно зі статтями 42 - 58, 118 – 122 Житлового кодексу Української РСР, Положенням про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. № 37, пунктами 70-73 "Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок 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 адміністративної послуги.

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 положень цього Стандарту при наданні адміністративної послуги, порушення строків надання адміністративної послуги несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

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 потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку.

2.2. Громадяни, які мають право на отримання службового житла.

III. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги одержувач подає паспорт або інший документ, що посвідчує його особу та заяву. До заяви додаються такі документи:

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

3.1.2. письмову згоду (відмову) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей та недієздатних осіб.

3.2. Для отримання адміністративної послуги по приєднанню житлової площі громадяни до заяви додають такі документи:

3.2.1. довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) із зазначенням вільної житлової площі;

3.2.2. копію ордеру на займану житлову площу;

3.2.3. копії паспортів усіх членів родини;

3.2.4. копії свідоцтв про народження дітей;

3.2.5. копію свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу.

3.3. Для отримання адміністративної послуги з надання службової житлової площі керівники підприємств, установ та організацій додають такі документи:

3.3.1. клопотання про надання службової житлової площі (довільна форма);

3.3.2. копію розпорядження про включення житлової площі до складу службових;

3.3.3. згоду (заяву) працівника на отримання службової житлової площі;

3.3.4. довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) на працівника, якому надається службова житлова площа;

3.3.5. копію свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу;

3.3.6. копії паспортів усіх членів родини;

3.3.7. копії свідоцтв про народження малолітніх дітей.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання документів, визначених згідно з розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримання або відмову в отриманні ордера на право зайняття житлового приміщення.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства України;

4.2.3. передача документів на розгляд районної громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній державній адміністрації (далі – Комісія).

4.3. Комісія приймає відповідне рішення:

4.3.1. у разі, якщо рекомендовано надати чи приєднати житлове приміщення, готується відповідне розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.3.2. у разі, якщо відмовлено в наданні чи приєднанні житлової площі, одержувачу адміністративної послуги надається письмова відповідь.

4.4. Видача ордеру одержувачу адміністративної послуги.

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

5.1. Підготовка розпорядчого документа протягом 30 календарних днів з дати надання громадянином згоди на отримання житлової площі.

5.2. Підготовка розпорядчого документа протягом 30 календарних днів з дати подання клопотання підприємства, установи та організацій в разі надання службової житлової площі.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні
адміністративної послуги

6.1. Відсутні документи, визначені згідно з розділом III цього Стандарту.

6.2. Дані про потребу в поліпшенні житлових умов у документах, поданих заявником, не достовірні.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує ордер згідно з розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. У випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту, одержувач отримує обґрунтовану відмову.

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 адміністративного органу, що надає адміністративні послуги: тролейбус маршрути № № 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

Зручна пішохідна доступність від зупинки «Станція метро «Дарниця»
- 1 км.

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 Центру: 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).

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. Адміністративна послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з розділом III цього Стандарту.

11.2. Адміністративна 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 від інвалідів Великої Вітчизняної війни і прирівняних 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 положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до заступника начальника або до начальника відділу обліку і розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, 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 працівник відділу обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Працівник 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