

## 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 № 28/171

### Стандарт адміністративної послуги з видачі ордеру на житлову та службову житлову площу

#### I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі ордеру на житлову та службову житлову площу (далі - Стандарт) розроблений згідно із статтями 58, 59 Житлового кодексу УРСР, Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. № 37, статтями 69-73 "Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР", затверджених 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 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 обліку потребуючих поліпшення житлових умов та відносно яких прийнято розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі.

2.2. Уповноважені особи.

## III. Перелік документів, необхідних для надання 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. копії паспортів дорослих членів родини із зняттям з реєстраційного обліку попереднього місця проживання;

3.1.2. копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.

3.2. Документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи.

3.3. При поданні пакету документів подаються оригінали документів.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. зняття з реєстраційного обліку всієї родини (крім випадку отримання ордера на фактично займане приміщення);

4.1.2. подання документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

#### 4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства.

4.3. Оформлення та видача ордеру згідно з розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

5.1. Послуга здійснюється після прийняття розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі на протязі – 30 календарних днів.

5.2. Термін надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

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

6.1. Якщо одержувачем не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. В документах відсутня відмітка про зняття з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання.

6.3. Громадяни не надали оригінали документів на всіх внесених в ордер членів сім'ї.

6.4. Документи оформлені з порушенням вимог Житлового кодексу Української РСР.

#### 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. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову в отриманні ордера.

## 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 посадовою 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. 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.

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

9.3. 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 Центру: понеділок – серeda 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 б. 20 по вул. Краківській 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.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 пунктом 3.1 розділу 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 положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до заступника начальника або 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 положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу 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