

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 № 27/170

Стандарт адміністративної послуги з надання житла з фонду соціального призначення

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання житла з фонду соціального призначення (далі - Стандарт) розроблений згідно з «Порядком надання соціального житла, а також урахування площі житла, що перебуває у власності громадянина, якому надається квартира або садибний (одноквартирний) житловий будинок з житлового фонду соціального призначення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682.

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 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 та члени сім'ї, що перебувають разом з ними на соціальному квартирному обліку (далі – облік) за рішенням органу місцевого самоврядування, який веде облік, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянами підстав для отримання такого житла.

2.2. Громадяни та члени сім'ї, які проживають на території Дніпровського району м. Києва.

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. довідку про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком № 1 до «Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього»;

3.1.2. довідку про свої доходи та довідку про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел, як на території України, так і за її межами;

3.1.3. відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у його власності та власності членів його родини за остання п'ять років, що передують наданню соціального житла.

3.2. Довідка про місце проживання та склад сім'ї повинна бути видана не раніше, ніж за місяць до дня подання документів.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. отримання повідомлення про можливість надання соціального житла із зазначенням переліку документів, які необхідно подати для підтвердження такого права, та строку їх подання;

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

4.1.3. отримання повідомлення про надання соціального житла;

4.1.4. отримання оглядової на соціальне житло;

4.1.5. письмова згода (відмова) на запропоноване житло;

4.1.6. отримання витягу з розпорядження голови Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації про надання житла;

4.1.7. оформлення договору найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. направлення повідомлення громадянину, що перебуває на соціальному квартирному обліку і має право на його отримання, про можливість отримання соціального житла.

4.3. Залежно від результатів перевірки:

4.3.1. документи, які відповідають вимогам чинного законодавства, направляються на розгляд комісії з оцінки вартості майна;

4.3.2. в іншому випадку документи повертаються заявнику.

4.4. Залежно від рішення комісії з оцінки вартості майна:

4.4.1. в разі, якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, оформлюється розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житла з фонду соціального призначення;

4.4.2. в іншому разі – громадянину відмовляють у наданні соціального житла.

4.5. При надходженні житлової площі від Головного управління житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, видається оглядова на запропоноване житло.

4.6. В залежності від наданої письмової згоди (відмови) готується відповідне розпорядження про надання соціального житла.

4.7. Після оформлення розпорядження про надання громадянину соціального житла, йому вручається (надсилається) повідомлення про прийняте рішення із зазначенням дати прийняття і номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла з організацією, яка є балансоутримувачем будинку.

4.8. Надання громадянину витягу з розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання соціального житла.

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

5.1. Підготовка розпорядчого документа.

5.2. Повідомлення про прийняте рішення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації по наданню соціального житла вручається (надсилається) не пізніше семи робочих днів після його прийняття.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо:

6.1.1. дані у документах, поданих одержувачем, недостовірні;

6.1.2. одержувачем не подані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує витяг з розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про надання соціального житла.

7.2. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, одержувачі пред'являють свій 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 та 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 за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Приміщення, місця очікування та одержання адміністративної послуги відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Одержувачу забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримання вимог з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для сидіння, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

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.

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 пунктом 3.1 розділу 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.

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 спеціалістом відділу обліку і розподілу житлової площі 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 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