

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 № 35/178

Стандарт адміністративної послуги
з видачі довідки про участь в приватизації житла державного
житлового фонду

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки про участь в приватизації житла державного житлового фонду (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статей 355-358, 368-370, 372 Цивільного Кодексу України.

1.2. Цей Стандарт визначає порядок надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

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 щодо якості і доступності адміністративної послуги.

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

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг 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 постійно зареєстровані в державному житловому фонді Дніпровського району м. Києва.

2.2. Громадяни, які були зареєстровані в державному житловому фонді Дніпровського району м. Києва.

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги одержувачі адміністративної послуги подають до відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації наступні документи:

3.1.1. заяву про видачу довідки;

3.1.2. довідку про період реєстрації за місцем проживання в Дніпровському районі м. Києва.

3.2. При подачі документів обов'язковою умовою є наявність паспортів (для неповнолітніх - свідоцтв про народження) співвласників житла.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання довідки про період реєстрації за місцем проживання в Дніпровському районі м. Києва;

4.1.2. отримання довідки або відмови в отриманні довідки про участь в приватизації житла.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. отримання довідки про період реєстрації за місцем проживання в Дніпровському районі м. Києва;

4.2.2. ознайомлення з архівними матеріалами;

4.2.3. оформлення довідки;

4.2.4. видача довідки про участь в приватизації житла.

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

5.1. Розпорядчий документ готується на протязі 30 календарних днів з моменту реєстрації заяви.

5.2. Довідка про участь в приватизації житла видається під час прийому на протязі 1 (одного) робочого дня.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

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

6.2. Одержувачем не подані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.3. Житло не належить до державного житлового фонду.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач та інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги

7.1. Одержувач отримує довідку або відмову в отриманні довідки про участь в приватизації житла.

7.2. Адміністративна послуга з видачі довідки про участь в приватизації житла надається безоплатно.

VIII. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, відповідно до цього Стандарту є державним службовцем, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.2. 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».

9.4. 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: 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.

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.

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

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками необхідних для одержання адміністративних послуг документів, переліком таких документів, довідок, адресою електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові спеціалістів відділу обліку та розподілу житлової площі та їх контактних телефонів, інформацією про режим роботи та години прийому та відповідальних осіб.

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

12.3. 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 надається на загальних умовах. Поза чергою послуга надається інвалідам Великої Вітчизняної війни і прирівняним до них у встановленому порядку особам, у разі їх особистого звернення.

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