

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 № 30/173

Стандарт адміністративної послуги з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік)

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (взяття на квартирний облік) (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статей 36-41 Житлового кодексу УРСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР (далі – Правила обліку громадян), затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 р. № 470, постанови виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів і президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 р. № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії міськради профспілок від 15 липня 1985 р. № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».

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 потребують поліпшення житлових умов та проживають у Дніпровській районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м. включно на кожного члена родини, постійно проживають та зареєстровані не менше п'яти років.

2.2. Постійно зареєстровані та проживають в службових та комунальних квартирах не менше 5 років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають.

2.3. Які проживають та зареєстровані за договорами найму (оренди) не менше 5 років.

2.4. Постійно зареєстровані та проживають у гуртожитку.

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

3.1.2. копію ордеру на займане приміщення;

3.1.3. копію свідоцтва про право власності на житло (при наявності оригіналу);

3.1.4. копію технічного паспорту на займане приміщення (при наявності оригіналу);

3.1.5. копії паспортів всіх дорослих членів родини, які зараховуються на квартирний облік (при наявності оригіналів);

3.1.6. копію свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналів);

3.1.7. копію свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (при наявності оригіналу);

3.1.8. довідку з місця роботи;

3.1.9. копію пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу);

3.1.10. довідку з попереднього місця проживання (про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою).

3.2. Для отримання адміністративної послуги при наявності пільг одержувачі адміністративної послуги подають такі документи, а саме:

3.2.1. оригінал медичного висновку;

3.2.2. копію довідки медико-соціальної експертної комісії при наявності оригіналу (загальне захворювання не дає права на пільгу);

3.2.3. для ветеранів у сфері матеріального виробництва – клопотання та копію трудової книжки;

3.2.4. для одиноких матерів – довідку з Управління праці та соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва;

3.2.5. копію службового посвідчення (при наявності оригіналу);

3.2.6. для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах – довідку з управління освіти.

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

4.1. Дії одержувача:

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

4.1.2. у разі необхідності бути присутніми на засіданні районної громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Комісія).

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;

4.2.3. якщо документи не відповідають нормам чинного законодавства України, вони повертаються заявнику;

4.2.4. якщо відповідають нормам чинного законодавства України – реєструються в книзі реєстрації заяв громадян по зарахуванню на квартирний облік.

4.3. Розгляд поданих документів Комісією і залежно від рішення:

4.3.1. якщо Комісією відмовлено у зарахуванні на квартирний облік, готується відповідне розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та в місячний термін повідомляється одержувачу про прийняте рішення письмово;

4.3.2. якщо Комісією рекомендовано зарахувати на квартирний облік – готується розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Вручається (надсилається) повідомлення про зарахування або відмова в зарахуванні на квартирний облік.

4.5. Формується облікова справа.

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

5.1. Підготовка розпорядчого документу протягом 30 календарних днів.

5.2. Рішення про зарахування або відмову в зарахуванні на квартирний облік приймається протягом 30 календарних днів з дати прийняття заяви.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

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

6.2. Інформація, що зазначена в документах є не достовірною.

6.3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства України.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги отримує повідомлення про зарахування на квартирний облік.

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову про зарахування на квартирний облік.

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» - 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 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, б.1/1, каб.311, (044) тел. 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.

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 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