

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 № 31/174

Стандарт адміністративної послуги
зарахування на соціальний квартирний облік

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги зарахування на соціальний квартирний облік (далі - Стандарт) розроблений відповідно до пункту 2 статті 10 Закону України "Про житловий фонд соціального призначення", "Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього", 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 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. Правом зарахування на соціальний квартирний облік користуються громадяни України:

2.1.1 для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до Закону України "Про житловий фонд соціального призначення";

2.1.2. середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

2.2. При визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги громадяни до заяви подають такі документи:

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

3.1.2. копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї;

3.1.3. копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї;

3.1.4. копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;

3.1.5. довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;

3.1.6. відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік;

3.1.7. довідку про сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї отриманих ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України , так і за її межами (отримується у податковій адміністрації);

3.1.8. копію ордеру (якщо квартира приватна – копію свідоцтва про право власності, інший правовстановлюючий документ на займану житлову площу – при наявності оригіналів);

3.1.9. викопіювання поверхового плану квартири для державних квартир (на приватну квартиру – копію технічного паспорту, при наявності оригіналу);

3.1.10. довідки з попереднього місця проживання всіх членів родини, які зареєстровані в жилу приміщенні пізніше 1992 року (із зазначенням житлової площі, кількості кімнат та членів сім'ї, які залишилися);

3.1.11. довідки з місця роботи для працюючих громадян;

3.1.12. копії пенсійних посвідчень (пенсіонерам);

3.1.13. копію свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (при наявності оригіналу).

3.2. Бланк заяви отримується у Центрі надання адміністративних послуг або у відділі обліку і розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подача документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.1.2. Отримання письмового повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік.

4.2. Дії адміністративного органу:

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

4.2.2. перевірка поданих документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.3. залежно від результатів перевірки подані документи реєструються у книзі реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік, або повертаються заявникові;

4.2.4. видача розписки про отримання документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.3. Розгляд представлених документів на комісії з оцінки вартості майна і залежно від рішення комісії:

4.3.1. якщо середньомісячний сукупний дохід громадянина за минулий рік у розрахунку на одну особу менший від сумарної величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Києві та прожиткового мінімуму встановленого законодавством – підготовка розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на соціальний квартирний облік;

4.3.2. в іншому разі – оформлюється розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про відмову в зарахуванні на соціальний квартирний облік.

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

5.1. Рішення по зарахуванню на соціальний квартирний облік або відмову в зарахуванні на соціальний квартирний облік приймається за результатами розгляду заяви не пізніше 30 робочих днів з дати прийняття заяви.

5.2. Повідомлення про зарахування (відмову у зарахуванні) на соціальний квартирний облік вручається (надсилається) не пізніше, ніж протягом 7 робочих днів після прийняття відповідного адміністрації.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

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

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

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

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

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний 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».

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.

10.4. 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 розділом 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.

ХІІІ. 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