

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 № 37/180

Стандарт адміністративної послуги з видачі свідоцтва про право власності на житло

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі свідоцтва про право власності на житло (далі - Стандарт) розроблений відповідно до Законів України „Про приватизацію державного житлового фонду”, „Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків”, Тимчасового положення про порядок державної реєстрації прав власності на нерухоме майно, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07 лютого 2002 р. № 7/5, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово - комунального господарства України від 16 грудня 2009 р. № 396.

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 України, які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою.

2.2. Громадяни України, які на законних підставах тривалий час (не менше п'яти років) зареєстровані та фактично проживають у гуртожитках, які є об'єктами права державної чи комунальної власності.

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадянином подаються такі документи:

3.1.1. оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;

3.1.2. довідка про склад сім'ї та займані приміщення;

3.1.3. копія ордеру про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку);

3.1.4. документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

3.1.5. копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації;

3.1.6. заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;

3.1.7. технічний паспорт на квартиру, жиле приміщення в гуртожитку, а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на домоволодіння.

3.2. За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.

3.3. Документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду.

3.4. При подачі документів обов'язковою умовою є наявність паспортів (для неповнолітніх - свідоцтв про народження) всіх членів сім'ї, які приймають участь в приватизації.

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

4.1. Дії одержувача:

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

4.1.2. отримання свідоцтва про право власності на житло.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. отримання документів, поданих одержувачем;

4.2.2. проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;

4.2.3. видача розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян;

4.2.4. виписка приватизаційного платіжного доручення;

4.2.5. оформлення свідоцтва про право власності на квартиру;

4.2.6. Видача свідоцтва про право власності на житло та помітка у всіх паспортах і свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб, які брали участь в приватизації, про використання права на безоплатну приватизацію житла.

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

5.1. Передача квартир (будинків), у власність громадян здійснюється не пізніше місяця з дня одержання заяви.

5.2. Передача кімнат у гуртожитках у власність громадян здійснюється не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні
адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається якщо квартира не підлягає приватизації.

6.2. Житло не належить до державного житлового фонду.

6.3. Не надані документи, передбачені у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність в двох екземплярах.

7.2. Свідоцтво про право власності на житло в двох екземплярах.

7.3. При одержанні копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та свідоцтва про право власності на житло громадяни пред'являють особистий паспорт.

VIII. Інформація про розмір плати за надання
адміністративної послуги

8.1. Послуга за видачу свідоцтва про право власності на житло платна.

8.2. Плата встановлюється у розмірі, передбаченому Прейскурантом на послуги по підготовці та оформленню документів про право власності громадян

на квартири (будинки), що приватизуються, затвердженим заступником Голови Київської міської державної адміністрації від 03.09.1996 № 73-Ц.

8.3. Плата за видачу сплачується через установи банків та підтверджується квитанцією.

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

9.1. 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.

9.2. 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

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

10.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

10.2. 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.

10.3. 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 станції метро «Дарниця» - 1 км.

XI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги

11.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактним телефоном: (044) 559-48-97, (044) 559-73-78.

11.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва з 13.00 до 13.45.

11.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 9.00 до 13.00.

XII. 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

12.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

12.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

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

13.1. 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.

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

13.3. Про хід надання адміністративної послуги можна отримати в Центрі.

XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

14.1. 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.

14.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

14.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника або заступника 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

XV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

15.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

15.2. 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