

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 № 36/1179

Стандарт адміністративної послуги
з видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло 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 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 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 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. Співвласники приватизованого житла в Дніпровському районі м. Києва.

2.2. Особи, що мають право на приватизоване житло в Дніпровському районі м. Києва за законом.

III. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги громадянином подаються такі документи:

3.1.1. заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло;

3.1.2. постанова органу внутрішніх справ про відмову в порушенні кримінальної справи у зв'язку з відсутністю свідоцтва про право власності на житло;

3.1.3. інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна;

3.1.4. витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

3.2. При оформленні спадщини спадкоємець подає лист з нотаріальної контори з проханням видати дублікат свідоцтва про право власності на житло.

3.3. 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 документів, визначених згідно з пунктами 3.1- 3.2 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. здійснення плати за оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло;

4.1.3. отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийом документів, визначених згідно з пунктами 3.1- 3.2 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. підготовка розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло;

4.2.3. оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло;

4.2.4. видача дубліката свідоцтва про право власності на житло.

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

5.1. Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації готується протягом 30 календарних днів з моменту реєстрації заяви.

5.2. Видача копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня.

5.3. Видача свідоцтва про право власності на житло протягом одного робочого дня.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається якщо не надані документи, передбачені згідно з пунктами 3.1 - 3.2 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо виявлено недостовірність даних у документах, поданих заявником.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач отримує копію розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло.

7.2. Одержувач отримує дублікат свідоцтва про право власності на житло в двох екземплярах.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги

8.1. Послуга за видачу дубліката 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 вересня 1996 р. № 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 Центру, що надає адміністративні послуги: тролейбус маршрути №№ 46, 46-К, автобус маршрут №45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

10.4. Зручна пішохідна доступність до Центру від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

XI. Режим роботи Центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків про надання адміністративної послуги та їх реєстрацію

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

11.2. 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.

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 пунктами 3.1 – 3.2 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. Інформацію про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може 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 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.

14.4. 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.

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 і 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