



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
10.05.2019 № 297

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду управління житлово-комунального
господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок - четвер – з 9.00 до 20.00; п'ятниця – з 9.00 до 16.45; субота – з 9.00 до 18.00.
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані, або були зареєстровані за місцем проживання в

		квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Голосіївському районі м. Києва
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1*. Заява. 2. Копія паспорта-сторінки 1,2,3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Голосіївському районі м. Києва, якщо в паспорті відсутня така інформація, довідка береться на підприємстві, що обслуговує жилий будинок, гуртожиток.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, уповноваженим представником або надсилаються поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Житло не належало (не належить) до державного житлового фонду
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (або не участь) в приватизації житла
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

