

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від «25» березня 2019 № 296

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань майна комунальної власності
та приватизації державного житлового фонду апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження	вул. Степана Олійника, 21, м. Київ, 02068
2.	Режим роботи	Понеділок – з 09.00 до 20.00 Вівторок – з 09.00 до 20.00 Середа – з 09.00 до 20.00 Четвер - з 09.00 до 20.00 П'ятниця - з 09.00 до 16.45 Субота – з 09.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	(044) 565-00-11, (044) 564-90-26; e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua ; http://kievcnarp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги».
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	Заява громадянина (громадян), які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі, жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті в комунальній квартирі, що є об'єктом права державної чи комунальної власності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (1,2,3 та сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання), свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку (за наявності оригінала документа). 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
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	До 14 календарних днів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи надані не в повному обсязі. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційних справ.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення.

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

Начальник відділу з питань майна
комунальної власності та приватизації
державного житлового фонду апарату

Віталій БІГУН