

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від 26 квітня 2019 № 354

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ приватизації державного житла
 управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		
1	2	3	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	Просп. Повітрофлотський, 41	
		Бульв. Чоколівський, 40	
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: cnap@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

1	2	3
4	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про звернення громадян»
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 Солом'янському районі міста Києва
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копії документів, що посвідчують особу (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання в Солом'янському районі міста Києва, якщо в документі, що посвідчує особу, відсутня така інформація. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу тощо) або судом у разі зміни прізвища, ім'я, по батькові. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником*

1	2	3
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	14 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Відсутність архівних матеріалів приватизаційної справи. 3. Документи надані не в повному обсязі.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника*, надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

В. о. начальника управління
житлово-комунального
господарства та будівництва



Олександр СИДОРУК