**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

 «20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 37**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послугиЦентр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органівЦентр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області52070, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00 середа: 08:00 – 20:00 четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00субота–неділя: вихіднітелефон: (056) 712 30 80ел. пошта: CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.2.Копія паспорта громадянина України та включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання.3. Довідка органу місцевого самоврядування чи експлуатуючої організації про період реєстрації за місцем проживання, якщо в паспорті відсутня така інформація.**Примітка:**1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).2. У разі, якщо за дорученням, то документ, що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.\* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності). Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 5календарних днів |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь (або не участь) у приватизації державного житлового фонду.Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс УРСР, Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» № 396 від 16 грудня 2009 року. |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА