

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про внесення змін та доповнень до свідоцтв про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району
Київської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру обслуговування послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
2.	Місцезнаходження центру обслуговування	07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Героїв України, 18, каб. 114
3.	Інформація щодо режиму роботи центру обслуговування	Прийом/видача документів понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця - з 8.00 до 15.00 технічна перерва - з 12:00 до 12:45
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру обслуговування	телефон (04594) 6-49-50, факс (04594) 4-61-87 сайт: brovary-rada.gov.ua елек. пошта – bmr_dc@ukr.net
Структурний підрозділ, відповідальний за надання послуги		
Управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області		
5.	Місцезнаходження суб'єкта надання послуги	м. Бровари, бульв. Незалежності, 2
6.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання послуги	понеділок-четвер 8-00-17-00 п'ятниця 8-00-15-45 обідня перерва 12-00 – 12-45
7.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання послуги	факс 7-20-54 тел. 7-20-54 елек. пошта – ukv_bmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
8.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», ст.367,370,638-640 Цивільного кодексу України
9.	Акти Кабінету Міністрів України	-
10.	Акти центральних органів виконавчої влади/	-
11.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
12.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які приймали участь у приватизації житла
13.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, оригінал свідоцтва про право власності на житло, технічний паспорт, копії свідоцтва про одруження та свідоцтва про смерть в разі необхідності, Особиста присутність всіх повнолітніх членів сім'ї з паспортами
14.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Розгляд заяви. 2. Видання наказу про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло. 3. Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
15.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
16.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
17.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
18.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін та доповнень до свідоцтва про право власності на житло.
19.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником
20.	Примітка	Громадяни мають право оскаржити рішення/наказ управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області у судовому порядку згідно чинного законодавства

Про внесення змін та доповнень до свідоцтва про право власності на житло

назва послуги				
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний відділ	Дата, опис стану надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	адміністратор відділу надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 робочого дня
2	Передача пакету документів заявника виконавцю для опрацювання і підготовки наказу	адміністратор відділу надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 2 робочого дня
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам законодавства	спеціаліст управління	виконує	Протягом 3-5 робочого дня
4	У разі негативного результату по п.3, направлення листа зауваження/роз'яснення до центру обслуговування	начальник управління спеціаліст управління	погоджує виконує	Протягом 5-6 робочого дня
5	Підготовка наказу	спеціаліст управління начальник управління	виконує затверджує	3 5 робочого дня по 25 календарний день
6	Передача результатів послуги центру обслуговування	спеціаліст управління	виконує	3 25 робочого дня по 28 календарний день
7	Оформлення проходження документа. Повідомлення, видача заявнику	адміністратор відділу надання адміністративних послуг	виконує	3 28 по 30 календарний день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів