

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про виготовлення дублікату свідоцтва 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/	наказ Міністерства житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків) у власність громадян», Тимчасове Положення про порядок державної реєстрації прав власності на нерухоме майно, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002 №7/5

11.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
12.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява за підписами всіх повнолітніх членів сім'ї
13.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява, за підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, - технічний паспорт на квартиру (кімнату в гуртожитку) та витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про технічні інвентаризації Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, - довідка видана комунальним підприємством Броварської міської ради Броварського району Київської області «Броварське бюро технічної інвентаризації, - друкований засіб масової інформації з повідомленням про втрату свідоцтва та визнання його недійсним, - копії паспорту та ідентифікаційного коду, - квитанція про виконання робіт по оформленню документів. 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 виготовлення дублікату свідоцтва про право власності на житло. 3. Виготовлення дублікату 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	виготовлення та видача дублікату свідоцтва про право власності.
19.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявником
20.	Примітка	-

Технологічна картка
Про виготовлення дублікату 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	У разі позитивного результату по п.3 – виготовлення дублікату свідоцтва про право власності	комунальне підприємство Броварської міської ради Броварського району Київської області «Броварське бюро технічної інвентаризації»	виконує	3 5 робочого дня по 23 календарний день
6	Підготовка наказу	спеціаліст управління начальник управління	виконує затверджує	3 23 по 25 календарний день
6	Передача результатів послуги до центру обслуговування	спеціаліст управління	виконує	3 25 по 28 календарний день
7	Оформлення проходження документа. Повідомлення, видача заявнику	адміністратор відділу надання адміністративних послуг	виконує	3 29 по 30 робочий день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів