

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Шацької селищної ради  
27 листопада 2018 року № 94

	<b>Шацька селищна рада виконавчий комітет</b>	
	<b>Інформаційна картка</b>  <b>Оформлення та реєстрація будинкової книги</b>	<b>ІК-10-06</b>
1	Орган, що надає послугу та місце подачі документів (отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради смт Шацьк, вул. 1-го Травня, 2А, тел.:(03355) 20-0-73 ел.адреса: <a href="mailto:shsrada1@ukr.net">shsrada1@ukr.net</a> Понеділок - середа: 09.00 – 18.15 Четвер: 09.00 – 20.00 П'ятниця: 09.00 – 17.00 Без обідньої перерви
2	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява на оформлення будинкової книги особи або її законного представника; 2. Паспорт власника (співвласника) будинку, квартири, житлового приміщення тощо (пред'являє для сканування); 3. Документ, що посвідчує право власності на будинок, квартиру, житлове приміщення тощо або на його частину; 4. Документ про оплату за надання адміністративної послуги; 5. Попередня будинкова книга (у разі її заміни або виділу (поділу) жилого будинку, квартири, житлового приміщення тощо) 6. Технічний паспорт на будинок.
3	Оплата	Платно. Вартість за надання послуги затверджується окремим рішенням виконавчого комітету відповідно до розрахунку фінансово-господарського відділу.
4	Результат послуги	1. Будинкова книга. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
5	Термін виконання	2 робочих дні.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7	Законодавчо-нормативна основа	1. Рішення виконавчого комітету Шацької селищної ради від 27.11.2018 року №94 «Про Порядок оформлення та реєстрації будинкових книг».