

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ОФОРМЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ БУДИНКОВОЇ КНИГИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В,У,П,З	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	Протягом першого дня
2	Передача документів згідно листа-проходження відповідальній особі відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Шацької селищної ради	Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	Протягом першого дня
3	Перевірка відомостей та достовірності поданих заявником документів	Відповідальна особа, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	Протягом першого-другого дня
4	Оформлення (прошито, пронумеровано, зі штампом реєстрації та печаткою організації) та реєстрація будинкової книги в журналі видачі будинкових книг	Відповідальна особа, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	Протягом першого-другого дня
5	Передача документів згідно листа-проходження адміністратору відділу «ЦНАП»	Відповідальна особа, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	Протягом першого-другого дня
6	Видача будинкової книги заявнику	Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради	В	В день звернення заявника для отримання документів
Загальна кількість днів, необхідна для надання послуги				2
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.