



**ШАЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ШАЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

27 листопада 2018 року № 94

сmt Шацьк

**Про Порядок оформлення
та реєстрації будинкових книг
у Шацькій селищній раді**

Відповідно до підпунктів 5, 10 пункту «б» статті 30, статті 37¹, частини 1 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44, Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради Шацького району Волинської області, Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради Шацького району Волинської області, Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Шацької селищної ради Шацького району Волинської області суб'єктами надання адміністративних послуг, затверджених рішенням селищної ради від 03 серпня 2018 року № 37/6, у зв'язку з юридичною неврегульованістю процедури оформлення та реєстрації будинкових книг, з метою спрощення та удосконалення порядку оформлення та реєстрації будинкових книг, виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Порядок оформлення та реєстрації будинкових книг у Шацькій селищній раді (далі – Порядок) (додаток 1).
2. Затвердити такі, що додаються:
 - 2.1. інформаційну карту адміністративної послуги з оформлення та реєстрації будинкових книг (додаток 1);
 - 2.2. технологічну картку адміністративної послуги з оформлення та реєстрації будинкових книг (додаток 2).
3. Начальнику відділу «ЦНАП» виконавчого комітету селищної ради (І.В.Будник) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «ЦНАП» виконавчого комітету селищної

ради, зазначених у пункті 1 цього рішення, на офіційному веб-сайті Шацької селищної ради та у місцях здійснення прийому суб'єктів звернень.

4. Рішення набирає чинності з 01.01.2019 року.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря селищної ради (Л.С.Цевух).

Заступник селищного голови

В.В.Яльницький

Будник 20 407

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету селищної ради
27 листопада 2019 року № 94

Порядок
оформлення та реєстрації будинкових книг у Шацькій селищній раді

1. Будинкова книга оформлюється та реєструється відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради (далі – відділ «ЦНАП») за заявами власників будинків, квартир, житлових приміщень тощо у разі:

- введення в експлуатацію новозбудованого житлового будинку;
- заміни використаної, зіпсованої чи втраченої будинкової книги;
- зміни власника(-ів) будинку, квартири, житлового приміщення тощо;
- виділу (поділу), об'єднання житлового будинку, квартири, житлового приміщення тощо.

2. Прийом заяв від заявників на оформлення та реєстрацію будинкових книг та видача оформлених та зареєстрованих будинкових книг здійснюється через адміністратора відділу «ЦНАП».

3. Для оформлення та реєстрації будинкової книги (заміни) власник (співвласники) будинку чи квартири подає заяву та копії наступних документів:

- паспорт власника (співвласників) будинку, квартири, житлового приміщення тощо;
- документи на право власності на будинок, квартиру, житлове приміщення тощо або на його частину (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);
- технічний паспорт на житловий будинок, квартиру, житлове приміщення тощо (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);
- попередню будинкову книгу (у разі її заміни або виділу (поділу) житлового будинку, квартири, житлового приміщення тощо).

Заяву на оформлення та реєстрацію будинкової книги згідно з додатком 1 до Порядку може бути подано одночасно із заявою про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно/із заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав (щодо права власності).

У разі необхідності внесення до будинкової книги відомостей про реєстрацію місця проживання осіб заявник додатково подає документи осіб, зареєстрованих у відповідному житлі: паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні, свідоцтво про народження.

Відповідальна особа відділу «ЦНАП»:

- перевіряє достовірність наданих документів (інформації) в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- оформляє, нумерує, прошнуровує та скріплює печаткою відділу будинкову книгу згідно з додатком 2 до Порядку;
- присвоює будинковій книзі реєстраційний номер, вписує його в штамп на титульній сторінці будинкової книги та вносить до журналу реєстрації будинкових книг згідно з додатком 3 до Порядку;
- вносить відомості про власника(-ів) будинку, квартири, житлового приміщення тощо та зареєстрованих осіб за даною адресою до будинкової книги;
- в разі заміни будинкової книги, на використаній будинковій книзі проставляє штамп «Погашено» та повертає її власнику для зберігання.

У разі виявлення неповної інформації або інформації, не підтвердженої відповідними документами, – документи повертаються із письмовою відмовою з зазначенням причини.

5. Оформлення та реєстрація будинкових книг здійснюється на платній основі у термін 1 робочий день.

Оформлення та реєстрація будинкової книги одночасно із проведенням державної реєстрації права власності/із внесенням змін до записів Державного реєстру прав здійснюється у термін, що не перевищує терміну проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно. У цьому випадку плата за оформлення та реєстрацію будинкової книги здійснюється заявником у день отримання будинкової книги.

У разі необхідності внесення до будинкової книги відомостей про реєстрацію місця проживання осіб термін оформлення та видачі будинкової книги може бути продовжено на 1 робочий день.

Розрахунок вартості послуги з оформлення та реєстрації будинкових книг у Шацькій селищній раді здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Шацької селищної ради та затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

6. Оформлена належним чином будинкова книга зберігається у власника будинку, квартири, житлового приміщення тощо і пред'являється ним для реєстрації місця проживання, підтвердження факту реєстрації і проживання за відповідною адресою для отримання необхідних довідок.

Секретар селищної ради

Л.С.Цевух

Додаток 1
до Порядку оформлення та
реєстрації будинкових книг
у Шацькій селищній раді

Начальнику відділу «Центру надання
адміністративних послуг» виконавчого
комітету Шацької селищної ради

(ПІБ заявника)

(адреса)

(телефон)

ЗАЯВА

Я _____
прошу видати мені будинкову книгу у зв'язку із **(необхідне підкреслити):**

- втратою старої;
- відсутністю місця для внесення записів;
- оформленням права власності

До заяви додається (необхідне підкреслити):

1. Стара будинкова книга.
2. Нова будинкова книга.
3. Правовстановлюючі документи на будинок, квартиру або їх частину.
4. Паспорти осіб, зареєстрованих у будинку та свідоцтва про народження неповнолітніх.
5. Довіреність (у разі подачі документів уповноваженою особою).

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних. Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку оформлення та
реєстрації будинкових книг
у Шацькій селищній раді

БУДИНКОВА КНИГА

для реєстрації громадян, які проживають в селищі Шацьк на

вул. _____

буд. _____ корпус/секція _____ кв/кім. _____

місто _____ вул. _____
буд. _____ корпус/секція _____ кв/кім. _____
станом на _____ 20__ р.
Площа будинку (квартири): загальна _____ кв. м.
житлова _____ кв. м.

Знаходиться у власності

Керівник _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ М. П.

[illegible]

Розділ III. Відомості про осіб, зареєстрованих в будинку, квартирі, житловому приміщенні тощо

[illegible]

Додаток 3
до Порядку оформлення та
реєстрації будинкових книг
у Шацькій селищній раді

Журнал
реєстрації будинкових книг

№ з/п	Дата видачі	ПІБ власника(-ів)	Адреса домоволодіння	Документ про право власності	Примітка
1	2	3	4	5	6