КОД ПОСЛУГИ 06-39

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ БУДИНКОВИХ КНИГ У М.РАДИВИЛІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30,  https://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Введення в експлуатацію новозбудованого житлового будинку, заміна використаної, зіпсованої чи втраченої будинкової книги, виділу (поділу) жилого будинку (квартири), зміна поштової адреси |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документ про право власності на будинок (квартиру) або на його частину;  - паспорти всіх власників (співвласників) будинку (квартири) та всіх зареєстрованих, інші документи, що посвідчують особу та місце її реєстрації, свідоцтва про народження дітей;  - технічний паспорт на житловий будинок, квартиру;  - довідка Бюро технічної інвентаризації (у разі необхідності);  - попередня будинкова книга (у разі її заміни або виділу (поділу) жилого будинку (квартири));  - нова будинкова книга (придбана мешканцями, попередньо прошнурована і пронумерована власником).  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  -документ, що посвідчує особу законного представника;  -документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник), або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/ представника за довіреністю |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неповний пакет документів;  - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;  - довідка не передбачена чинним законодавством України;  - особа не досягла віку 14 років. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про склад сім’ї та/або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник), або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю. |
| 16. | | Примітка |  |

КОД ПОСЛУГИ 06-39

**ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**

**адміністративної послуги**

**ОФОРМЛЕННЯ БУДИНКОВИХ КНИГ У М.РАДИВИЛІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення та реєстрації  будинкової книги | Працівники відділу реєстрації Радивилівської міської ради | В | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| 2. | Перевірка достовірності наданих документів, правильності шнурування та нумерування книги, скріплення будинкової книги печаткою | Працівники відділу реєстрації Радивилівської міської ради | В | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| 3. | Внесення відомостей про власників будинку (квартири) та зареєстрованих за даною адресою до будинкової книги | Працівники відділу реєстрації Радивилівської міської ради | В | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| 4. | Видача заявнику належним чином оформленої будинкову книги |  | В | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| 5. | Повернення особі будинкової книги та інших документів,  що подавалися для оформлення та реєстрації будинкової книги, в разі заміни будинкової книги на використаній будинковій книзі проставлення відмітки "Анульовано" та повернення її власнику для зберігання. | Працівники відділу реєстрації Радивилівської міської ради | В | У день звернення але не більше 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги — 1 | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 30 | | | | | |