КОД ПОСЛУГИ 06-04

**ІНФОРМАЦІЙНА**

**КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**зі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/

або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами);постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог дооформлення заяв та рішень у сфері державної реєстраціїречових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,зареєстрований у Міністерстві юстиції України21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами) |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) |   |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Заява органу місцевого самоврядування абоуповноваженої особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомогомайна |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Уповноваженою особою органу місцевогосамоврядування або уповноваженою ним особою упаперовій формі |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день реєстрації відповідної заяви вДержавному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
|  | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;2) неподання заявником чи неотримання державнимреєстратором у порядку, визначеному у пункті3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такоїінформації є необхідною для державної реєстрації прав |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;3) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги |  1) рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;внесення до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об’єкти тасуб’єктів цих прав;2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором;вебпортал Мін’юсту\* |
| 16 | Примітка | Рішення, дії або бездіяльність відділу реєстрації Радивилівської міської ради, державних реєстраторів можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України або до суду |

 \*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

КОД ПОСЛУГИ 06-04

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**зі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/

або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія**  | **Термін виконання, (днів)**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та передача за допомогою програмного забезпечення реєстру  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | Протягом1-го дня |
| 3. | Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | Протягом1-го дня |
| 4. | Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради  | В | Протягом1-го дня |
| 5. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради  | В | Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів |
| 6. | Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу в паперовій формі. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради  | В | Протягом 1-го дня. |
| 7. | Сканування результату, здійснення відповідного запису у електронну картку адміністративної послуги, та повідомлення про це суб’єкта звернення шляхом розсилки sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. Формування та видрук опису видачі результату адміністративної послуги, передача оформленого результату на видачу. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | Протягом 1-го дня. |
| 8. | Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень та документів, що подавалися, долучення до справи електронної бази сканкопії опису видачі. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | З 1-го дня. |
| Загальна кількість днів надання послуги — 1. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів). |