**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету

Великобуялицької с.р. № 149

від 17 серпня 2023р із змінами

від 08 грудня 2023 р № 190

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 04-01**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Великобуялицька сільська рада Березівського району Одеської області**

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великобуялицької сільської ради Березівського району Одеської області** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Проспект Миру 8, с. Великий Буялик, Березівський район Одеська область, 67224 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 9.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефони: 0979131673  Електронна адреса: vb\_cnap@ukr.net  Адреса веб-сайту: https://tsnap-vbuyalyk.od.gov.ua |
| **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 | 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 | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 12 | 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 державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 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 такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 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 та суб’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\* |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету

Великобуялицької с.р. № 149

від 17 серпня 2023р із змінами

від 08 грудня 2023 р № 190

**Технологічна картка адміністративної послуги № 04-01**

**Внесення на облік безхазяйного нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Великобуялицька сільська рада Березівського району Одеської області**

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | П | У момент звернення. |
| 3. | 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. | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав (у разі прийняття заяви не органом державної реєстрації прав). | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 5. | Перевірка документів на наявність підстав для прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, та прийняття відповідного рішення | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 1) | Внесення запису до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви  30 робочих днів з моменту отримання заявником рішення про зупинення розгляду |
| 2) | У разі подання заявником додаткових документів, необхідних для державної реєстрації до раніше поданої заяви (після прийняття рішення про зупинення розгляду),  виготовлення електронних копій документів, які донесені заявником, шляхом сканування та розміщення їх у базі даних  заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, редагування заяви, її друк та проставлення підписів. | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В |
| 6. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | З | у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7. | передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу |
| 8. | Видача рішення та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) | Начальник відділу, адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | За результатом розгляду заяви. |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **1** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **1** |

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*