# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Рішення виконавчого комітету Володимирецької селищної ради

# 24 червня 2021 року №115

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

зі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Володимирецької селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження | вул. Єврейська,5, смт Володимирець, Вараський р-н, Рівненська обл., 34300 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Час прийому суб’єктів звернень:Понеділок, середа, четвер: з 8.00 год. до 16.00 год.Вівторок: з 8.00 год. до 20.00 год.П’ятниця – 08.00 год. до 15.00 год.без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | (03634) 2-38-85е-mаil: cnap@volodselrada.gov.uaсайт: <https://volodselrada.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»Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 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 від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634Наказ Міністерства юстиції України від 24 березня 2021 року № 1080/5 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **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 нерухомогомайна |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою упаперовій формі |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день реєстрації відповідної заяви вДержавному 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 державнимреєстратором 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 дозакону;2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;3) у Державному реєстрі прав наявні записи продержавну 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 реєструправ відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об’єкти та суб’єктів цих прав;2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйногонерухомого майна |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Володимирецької селищної ради |

 Секретар селищної ради Юрій БЛИЩИК