

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ державної реєстрації

<b>РОЗРОБНИК:</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b>
Державний реєстратор Відділу державної реєстрації Кострижівської селищної ради _____ О.С.Берковська _____ 2018 р	Рішенням виконавчого комітету Кострижівської селищної ради _____ Я.В.Воврин _____ 2018 р

### Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	59410, Чернівецька обл., Заставнівський р-н., смт.Кострижівка, вул. Заводська,81
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Перерва на обід 12:00-13:00 - Понеділок 08:00-17:00 - Вівторок 08:00-17:00 - Середа 08:00- 17:00 - Четвер 08:00- 17:00 - П'ятниця 08:00- 16:00 - Субота, неділя-вихідні -
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (03737) 2-73-42 tsnap@kostrrada.gov.ua

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

Закони України	Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

### Умови отримання адміністративної послуги

Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. (Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України

<b>послуги</b>	від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); Документ, що посвідчує особу, його копія; Документ, що підтверджує повноваження, його копія; Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.
<b>Порядок та спосіб подання документів</b>	За заявою заявника шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг у паперовій формі або шляхом подання її в електронній формі через веб-портал Мін'юсту. Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
<b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>	Адміністративна послуга надається безоплатно.
<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	У задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено у разі, коли: -безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; -із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; -у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; -у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).
<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у взятті на такий облік. За бажанням заявника надається інформація з ДРРП у паперовій формі або електронній формі.
<b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>	Особисто або в електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу.