**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому Тростянецької сільської ради

Тростянецької ОТГ Миколаївського району

Львівської області від 29.03.2016 № 23

Сільський голова Леницька О.Б.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга: взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області**  **Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області** |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**  Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.  **Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**  Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2. |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Режим роботи Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**  З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00  п’ятниця з 09.00 до 17.00  обідня перерва з 13.00 до 14.00  Електронна адреса: [trostyanets-gromada@ukr.net](mailto:trostyanets-gromada@ukr.net)  Телефон: (03241) 66 - 135,  **Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян | | понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 | | вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 | | середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 | | четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 | | п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 | | субота | вихідний | вихідний | | неділя | вихідний | вихідний |   Електронна адреса: cnap.otg@gmail.com  Телефон: (03241) 50 – 555. |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Документ, що посвідчує особу, його копія;  2. Документ, що підтверджує повноваження, його копія;  3. Заявник додатково пред’являє документ, що посвідчує посадову особу. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника) |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** | **За надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно – 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних громадян.**  **Отримувач:** УК у Миколаївському районі Львівської обл..  **ЄДРПОУ:** 37983768  **МФО:** 825014  **Рахунок:** 31316300741779  **Код платежу:** 22012700  **Найменування суб’єкта надання послуги:**  Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області  **Призначення платежу:** інші надходження  **Розмір плати: 40 грн.** |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у день прийняття заяви. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:   * безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; * нерухоме майно або його частина розміщені на території, державну реєстрацію прав на якій проводить інший орган державної реєстрації прав;   звернулася неналежна особа;   * у Державному реєстрі прав та інших базах даних, які використовує державний реєстратор, містяться записи про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік, або записи про державну реєстрацію обтяжень речових прав на таке майно; * у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності (в разі коли підставою для звернення органу місцевого самоврядування із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності). * заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подана неналежною особою; |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до суб’єкту державної реєстрації, до центру надання адміністративних послуг або поштою чи електронною адресою. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про внесення змін Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому Тростянецької сільської ради

Тростянецької ОТГ Миколаївського району

Львівської області від 29.03.2016 № 23

Сільський голова Леницька О.Б.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 2. | Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 5. | Опрацювання документів про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також, для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день надходження заяви. |
| 5.1. | розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення; |
| 5.2. | прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. |
| 7. | Видача особисто або надсилання поштою чи на електронну адресу інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.