

**Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення сільської ради  
№ 653-VIII від 27.11.2023р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА»  
№ \_\_\_\_\_  
«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРИНИЧНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	<b>68742, Одеська область, Болградський район, село Криничне, вул. Інзовська, 148, каб. №3</b>
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	<b>Графік прийому суб'єктів звернень понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 до 17.15 години; перерва на обід з 13.00 до 13.45. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години; опрацювання документів – з 16.00 до 17.15 години. субота, неділя - вихідний.</b>
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<b>Тел. _____ Пошта: <a href="mailto:snar_krinichnoe@ukr.net">snar_krinichnoe@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://krynichnenskagromada.gov.ua/">http://krynichnenskagromada.gov.ua/</a></b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	<b>Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.</b>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	<b>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</b>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>6.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<b>Заява особи або її законного представника.</b>
<b>7.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Документ, що посвідчує особу; Документ, що підтверджує повноваження; Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.</b>

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або за заявою заявника шляхом подання заяви в електронній формі суб'єкту державної реєстрації прав або через веб-портал Мін'юсту.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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).
15.	Результат надання адміністративної послуги	За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у взятті на такий облік.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі. Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав. За результатом розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна документи, подані заявником, зберігаються суб'єктом державної реєстрації прав, нотаріусом протягом трьох років. Документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру

		прав під час розгляду заяви, зберігаються в електронній формі у цьому Реєстрі.
--	--	--