 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

 від 23.02.2022 № 370

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00049)**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги****Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)** | Відділ державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництваУправління надання адміністративних послуг (ЦНАП) Долинської міської радиУправління надання адміністративних послугм. Долина, вул. Грушевського, 18Режим роботи:понеділок-середа: 09:00-16:00четвер: 09:00-20:00\*\*п’ятниця: 08:00-15:00субота: 08:00 – 15:00\*\*\*неділя – вихідний деньтелефон: (03477) 2-50-53Електронна адреса: cnap.dolyna.info@gmail.comВеб-сторінка: https://cnap.dolyna.if.ua\*\* Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить прийом громадян 08:00 – 17:00 (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни)\*\*\*Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить не проводить прийом (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни) |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав).*2. Документ, що посвідчує особу заявника3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (ідентифікацйний номер)4. Документи, що підтверджують взяття на облік безхазяйного майна. ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***6. Документ, що підтверджує повноваження представника7. Документ, що посвідчує особу представника |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| **Платність (безоплатність)**  | Безоплатно |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | 12 годин з моменту прийняття відповідної заяви (крім вихідних та святкових днів) |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 23.02.2022 № 370

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00049)**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для державної реєстрації юридичної особи | Державний реєстратор | виконує | У момент подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Державний реєстратор | виконує | У момент отримання від заявника необхідних документів |
| 3. | Проведення процедури державної реєстрації | Державний реєстратор | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | виконує | Не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги 12 годин. |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |