



## Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ЗІ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ ЦНАП Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www. miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);

		<p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)</p> <p>5. 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», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;</p> <p>2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;</p> <p>3) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;</p> <p>внесення до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав;</p> <p>2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна</p>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*
13.	Примітка	



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

**Технологічна картка  
адміністративної послуги  
ЗІ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА  
(назва адміністративної послуги)  
Відділ ЦНАП Радехівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання послуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь –У погоджує – П затверджує - З	Термін виконання
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	У момент звернення
2	Прийняття документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	У момент звернення
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	У момент звернення

	державної реєстрації прав.			
5	Перевірка документів на наявність підстав для прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, та прийняття відповідного рішення	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
1)	Внесення запису до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви 30 робочих днів з моменту отримання заявником рішення про зупинення розгляду
2)	У разі подання заявником додаткових документів, необхідних для державної реєстрації до раніше поданої заяви (після прийняття рішення про зупинення розгляду), виготовлення електронних копій документів, які донесені заявником, шляхом сканування та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, редагування заяви, її друк та проставлення підписів.	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви 30 робочих днів з моменту отримання заявником рішення про зупинення розгляду
6	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
7	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
8	Видача рішення та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника)	Відділ ЦНАП Радехівської міської ради (Державний реєстратор)	В	За результатом розгляду заяви.

	Загальна кількість днів надання послуги			1 день
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			1 день