ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Карлівської міської ради
5 січня 2023 року № 163

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги |
| 1  | Найменування центру наданняадміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговуваннясуб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послугвиконавчого комітету Карлівської міської ради. |
| 2  | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 39500, Полтавська область, Полтавський район, м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 42/2Б |
| 3  | Інформація щодо режиму роботицентру надання адміністративнихпослуг | Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця –з 09-00 до 16-00;середа – з 08-00 до 20-00;Без перерви на обід, Субота, неділя, святкові дня - вихідні |
| 4  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти тавеб-сайт центру наданняадміністративних послуг | Тел./факс: 0534622038 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5  | Закони України  | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 6  | Акти КабінетуМіністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно». |
| 7  | Акти центральнихорганів виконавчоївлади | Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв тарішень у сфері державної реєстрації речових прав нанерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований уМіністерстві юстиції України 21.11.2016 року за №1504/29634. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8  | Підстава дляотриманняадміністративноїпослуги | Заява органу місцевого самоврядування шляхомзвернення до центру надання адміністративних послуг, щозабезпечує прийняття та видачу документів під часдержавної реєстрації прав, відповідно до Порядку державноїреєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| 9  | Вичерпний перелікдокументів,необхідних дляотриманняадміністративноїпослуги | Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майнаподаються:заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогоюпрограмних засобів ведення Державного реєстру речовихправ на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, наякій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей,зазначених у ній) проставляє власний підпис).Під час формування та реєстрації заяви адміністраторвстановлює особу заявника. Встановлення особиздійснюється за паспортом громадянина України або заіншим документом, що посвідчує особу та підтверджуєгромадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та посвідчують особу чи її спеціальний статус».Особа іноземець та особа без громадянствавстановлюється за паспортним документом іноземця.У разі подання заяви уповноваженою на те особоюдержавний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсягповноважень такої особи на підставі документа, щопідтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від іменіюридичної особи, перевіряється на підставі відомостей , якімістяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, задопомогою порталу електронних сервісів). |
| 10  | Спосіб поданнядокументів,необхідних дляотриманняадміністративноїпослуги | Документи подаються уповноваженою особою органумісцевого самоврядування або уповноваженою ним особоюу паперовій формі. |
| 11  | Платність(безоплатність)наданняадміністративноїпослуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 12  | Строк наданняадміністративноїпослуги | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майнапроводиться у день прийняття відповідної заяви. |
| 13  | Перелік підстав длязупинення розглядудокументів, поданихдля державноїреєстрації | Подання документів для державної реєстрації прав не вповному обсязі, передбаченому законодавством.Неподання заявником чи неотримання державнимреєстратором у порядку, визначеному цим Законом,відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованихінформаційних систем в електронній формі чи документів ізпаперових носіїв інформації, що містять відомості прозареєстровані речові права до 01.01.2013 року |
| 14  | Перелік підстав длявідмови у державніреєстрації | Безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно дозакону.Із заявою про взяття на облік безхазяйногонерухомого майна звернулася неналежна особа.У Державному реєстрі прав наявні записи про державнуреєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого поданозаяву про взяття на облік.У Державному реєстрі прав відсутні записи проприпинення права власності на нерухоме майно у зв’язку звідмовою власника від права власності на таке майно (у разі,коли підставою для взяття на облік безхазяйногонерухомого майна є відмова власника нерухомого майна відсвого права власності). |
| 15  | Результат наданняадміністративноїпослуги | Внесення відповідного запису до Державного реєструречових прав на нерухоме майно та отримання витягу зДержавного реєстру речових прав на нерухоме майно пропроведену реєстраційну дію в паперовій (за бажаннямзаявника) чи електронній формі.Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйногонерухомого майна із зазначенням виключного перелікупідстав для відмови. |
| 16  | Способи отриманнявідповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сферідержавної реєстрації оприлюднюються на Єдиномудержавному веб-порталі електронних послуг чи в іншійінформаційній системі.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухомемайно за бажанням заявника може бути отриманий упаперовій формі.Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйногонерухомого майна за бажанням заявника може бутиотримане у паперовій формі. |

Т.в.о. міського голови Сергій БОБРИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Карлівської міської ради
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В день звернення |
| 2. Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В день звернення |
| 3. Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В день звернення |
| 4.Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 4.1.розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення. |
| 4.2.прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. |
| 4.3.формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна). |
| 5.Видача рішення або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі.  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Після спливу строку проведення реєстраційних дій |

Т.в.о. міського голови Сергій БОБРИЦЬКИЙ