



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг		Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради м. Сміла вул. Незалежності, 37
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг		Години роботи: Пн.,Вт., Ср., Чт., - з 8.00 до 17.15 год. Пт.- 8.00 до 16.00 год.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг		тел. (04733) 4-13-01 E-mail: smila_dergreestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі - Закон).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі-Постанова); Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 17.04.2012 №595/5.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1.Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на

	а також вимоги до них	нерухоме майно та їх обтяжень»; 2.Документ, що посвідчує особу, його копія; 3.Документ, що підтверджує повноваження, його копія; Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються особисто заявником шляхом звернення до центру надання адмінпослуг або поштовим відправленням (з описом вкладення). В електронній формі подаються заявником через веб-портал Мін'юсту.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності адміністративної послуги		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	---
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	---
11.	Строк надання адміністративної послуги	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
12.	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 речових 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).
13.	Результат надання адміністративної послуги та способи отримання відповіді	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно»

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня

	інформаційній картці адміністративної послуги.			
2	Реєстрація заяви про про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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 (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
4	Опрацювання заяви про про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення розгляду заяви, про залишення заяви без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	В	Протягом 1 робочого дня

5	Формування рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
7	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко