

149



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси, веб-сайт	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Слобожанська, 26, к.21 тел. (057)741-04-07 reestrator_lubotin@ukr.net Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Слобожанська, 26, кв. 8, (057)741-32-69 adm_centre.mrl@ukr.net , http://lubotin-rada.gov.ua/
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00 перерва з 12.00 до 13.00 вихідні: субота, неділя «Центр надання адміністративних послуг» Понеділок – середа з 8.00 до 15.00; Четвер з 8.00 до 20.00; П'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 без перерви Вихідний: неділя
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Взяття на облік нерухомого майна проводиться за заявою заявника шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав. Уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав формує та роздруковує заяву у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. Один примірник заяви надається заявникові, а другий долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав. До заяви додається: документ, що посвідчує особу; документ, що підтверджує повноваження; заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса або за заявою заявника шляхом подання заяви в

		електронній формі суб'єкту державної реєстрації прав або нотаріусу через веб-портал Мін'юсту.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
6.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2012 № 1204 «Про затвердження розміру та порядку використання плати за внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та надання інформації із зазначеного реєстру».
6.2	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви.
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; нерухоме майно або його частина розміщені на території, державну реєстрацію прав на якій проводить інший орган державної реєстрації прав; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав та інших базах даних, які використовує державний реєстратор, містяться записи про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік, або записи про державну реєстрацію обтяжень речових прав на таке майно; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності (в разі коли підставою для звернення органу місцевого самоврядування із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).
8.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса, поштою
10.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. І. Лазуренко
20 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради
Харківської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідає на посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАПу, Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	У момент звернення
2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАПу, Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	У момент звернення
3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
5. Прийняття рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у такому взятті на облік	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
6. Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАПу Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви