

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

**Ю.А. ПАВЛИК**

(підпис)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Горького, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.
Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної	Виконавчий комітет Сумської міської ради <i>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»:</i> <i>понеділок: 8.00-17.15</i>

	послуги	<i>вівторок: 8.00-20.00</i> <i>середа: 8.00-17.15</i> <i>четверг: 8.00-20.00</i> <i>п'ятниця : 8.00-16.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: <a href="mailto:snar@smr.gov.ua">snar@smr.gov.ua</a> <a href="http://snar.gov.ua">http://snar.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:</b> заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна ( <i>під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника</i> ) <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</i>
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10.	Платність	Адміністративна послуга надається безоплатно

	(безоплатність) надання адміністративної послуги	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день реєстрації відповідної заявив Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у п.3 ч. 3 ст. 10 Закону, інформації про зареєстровані до 01.01.2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><b>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</b></p> <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 прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;</p> <p>4) 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, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності);</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;</p> <p>2) внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>3) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
16.	Примітка	

**Керівник структурного підрозділу  
Сумської міської ради, відповідального  
за надання адміністративної послуги**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**А.В. Стрижова**