 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

 від 23.02.2022 № 370

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00042)**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги****Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)** | Відділ державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництваУправління надання адміністративних послуг (ЦНАП) Долинської міської радиУправління надання адміністративних послугм. Долина, вул. Грушевського, 18Режим роботи:понеділок-середа: 09:00-16:00четвер: 09:00-20:00\*\*п’ятниця: 08:00-15:00субота: 08:00 – 15:00\*\*\*неділя – вихідний деньтелефон: (03477) 2-50-53Електронна адреса: cnap.dolyna.info@gmail.comВеб-сторінка: https://cnap.dolyna.if.ua\*\* Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить прийом громадян 08:00 – 17:00 (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни)\*\*\*Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить не проводить прийом (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни) |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про державну реєстрацію щодо іншого речового права (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав).*2. Документ, що посвідчує особу заявника3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) 4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжкатощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. 5. Документи, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності та інших речових прав (передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-88 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.) ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***6. Документ, що підтверджує повноваження представника7. Документ, що посвідчує особу представника |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| **Платність (безоплатність)**  | Платно. **Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав на нерухоме майно:*** 0,05 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів.
* За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

**Скорочені строки****Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав у скорочені терміни:*** 0.5 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 2 робочі дні;
* 1 прожиткових мінімума для працездатних осіб – 1 робочий день
* 2.5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – 2 години.

*Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | * 5 робочих днів

**Скорочені строки залежно від оплати:*** 2 робочі дні
* 1 робочий день

2 години |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника). |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 23.02.2022 № 370

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00042)**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для державної реєстрації юридичної особи | Державний реєстратор | виконує | У момент подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Державний реєстратор | виконує | У момент отримання від заявника необхідних документів |
| 3. | Проведення процедури державної реєстрації | Державний реєстратор | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника). | Державний реєстратор | виконує | Не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги 5 робочих днівСкорочені строки залежно від оплати:2 робочі дні1 робочий день2 години |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |