 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 23.02.2022 № 370

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00041)**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної**  **послуги**  **Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)** | Відділ державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництва  Управління надання адміністративних послуг (ЦНАП) Долинської міської ради  Управління надання адміністративних послуг  м. Долина, вул. Грушевського, 18  Режим роботи:  понеділок-середа: 09:00-16:00  четвер: 09:00-20:00\*\*  п’ятниця: 08:00-15:00  субота: 08:00 – 15:00\*\*\*  неділя – вихідний день  телефон: (03477) 2-50-53  Електронна адреса: cnap.dolyna.info@gmail.com  Веб-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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав).*  2. Документ, що посвідчує особу заявника  3. 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, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, та їх обтяжень.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Документ, що підтверджує повноваження представника  7. 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 права власності на нерухоме майно:**   * 0,1 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 права власності у скорочені терміни:**   * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 2 робочі дні; * 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб – 1 робочий день * 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 |
| **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 **(00041)**

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 днів  Скорочені строки залежно від оплати:  2 робочі дні  1 робочий день  2 години | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |