

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного голови
від 02.12.2021 року
№86-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання інформації з Державного реєстру речових
прав на нерухоме майно**
(назва адміністративної послуги)

**ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центру надання адміністративних послуг**

1.	Місцезнаходження	67000, вул. Незалежності, 71, смт. Миколаївка, Березівський район, Одеська область
2.	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер 8.00-17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 обідня перерва 12:00-12:45 год. вихідний день: субота, неділя
3.	Телефон/факс , адреса електронної пошти, адреса веб -сайту	(04857) 2-21-43 msilrad@ukr.net mykolaivka-gromada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зі змінами
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1141 «Про затвердження порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» зі змінами Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	Рішення Миколаївської селищної ради від 06.04.2021 року №175-VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Миколаївської селищної ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи; через вебпортал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою; в електронній формі - автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно
12.	Строки надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру прав
15.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу «Центру надання адміністративних послуг» або в електронній формі.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання інформації з Державного реєстру речових
прав на нерухоме майно**
(назва адміністративної послуги)

**ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ»**
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор відділу	У момент звернення
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування і друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи	Адміністратор відділу	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв	Адміністратор відділу	У момент звернення
4.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її надання, та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		В порядку черговості надходження

4.1	розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;	Адміністратор відділу	Надання інформації з Державного реєстру прав у електронній формі здійснюється в режимі реального часу.
4.2	формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу	У день прийняття рішення
6.	Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником документів, що подавалися заявником та документів, що подавалися заявником внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Вулик».	Адміністратор відділу	У момент звернення
7.	Заява, подана в паперовій формі, документ про сплату адміністративного збору, запити державного реєстратора в паперовій формі та документи, отримані із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 р., за результатами розгляду документів, поданих для проведення державної реєстрації прав, заявнику не повертаються та зберігаються державним реєстратором, яким здійснювався розгляд таких документів, протягом трьох років.	Державний реєстратор відділу	За результатом розгляду заяви