

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного голови
від «02»__12__2021 року
№ 86 -ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр 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»
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; 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. Документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») Інші документи, вимоги щодо подання яких встановлені законодавством України
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, електронною поштою.
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

12.	Строки надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів. Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса. 2.Після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав. 3.Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно. 4.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження. 5.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою. 6.Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. 7.Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, 8.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом. 9.Заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі. 2.Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
15.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, електронною поштою чи на сайті: https://rrp.minjust.gov.ua/.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного
голови від «02_» 12 2021
№86-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
(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 та безпосереднє формування і друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала 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.	Передача документів до державного реєстратора	Адміністратор відділу	У момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію інших речових прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор відділу	В порядку черговості надходження
6.	Передача результату надання адміністративної послуги .	Державний реєстратор відділу	У день прийняття рішення

7.	Видача рішень та документів, що подавалися заявником і внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Вулик».	Адміністратор відділу	У момент звернення
8.	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