

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої
власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме
майно, об'єкт незавершеного будівництва**

(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	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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 України від 26.10.2011 №1141 "Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства Юстиції України від 28.03.2016 №898/5 "Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України" Наказ Міністерства Юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 "Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
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 одержання адміністративної послуги для	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис). 2. 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127. 3. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
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	5 робочих днів Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. 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. Заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного

		реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці. 5.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження. 6.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом. 7.Документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса. 8.Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями. 9.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою. 10.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 витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі. 2.Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
15.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://rrp.minjust.gov.ua/.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої
власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме
майно, об'єкт незавершеного будівництва
(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 реєстрацію права власності, 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
----	--	------------------------------	-------------------------------