КОД ПОСЛУГИ 06-05

**ІНФОРМАЦІЙНА**

**КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення запису про скасування державної реєстрації прав**

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та

/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net(03633) 3-00-30, https://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про внесення змін до деякихзаконодавчих актів України щодо протидії рейдерству» |
| 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 від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів,держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог дооформлення заяв та рішень у сфері державної реєстраціїречових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,зареєстрований у Міністерстві юстиції України21 листопада 2016 року за № 15024/29634 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява  |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про скасування;судове рішення |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі або електронній формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Надається у день прийняття заяви |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подані документи не відповідають вимогам,встановленим цим Законом;2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;3) наявні суперечності між заявленими та вжезареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;4) 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;5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
|  | Результат наданняадміністративної послуги | 1) прийняття рішення про скасування;внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;2) рішення про відмову у скасуванні |
|  | Способи отриманнявідповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг абобезпосередньо державним реєстратором;вебпортал Мін’юсту\* |

 \*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

КОД ПОСЛУГИ 06-05

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАПРТКА**

 **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення запису про скасування державної реєстрації прав**

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та

/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія**  | **Термін виконання, (днів)**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви про скасування запису, документів, необхідних для проведення скасування, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та передача заяви за допомогою програмного забезпечення реєстру  | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви). |
| 3. | Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом1-го дня |
| 4. | Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом1-го дня |
| 5. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви). |
| 6. | Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу в паперовій формі. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом 1-го дня. |
| 7. | Сканування результату, здійснення відповідного запису у електронну картку адміністративної послуги, та повідомлення про це суб’єкта звернення шляхом розсилки sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. Формування та видрук опису видачі результату адміністративної послуги, передача оформленого результату на видачу. | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня. |
| 8. | Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в скасуванні запису та документів, що подавалися, долучення до справи електронної бази сканкопії опису видачі. | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | З 1-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги — 1. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 (у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви). |