Додаток №2.1

до рішення виконавчого комітету Малинської міської ради

від 23.12.2021 р. № \_\_\_\_\_\_

# ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації речового права, похідного від права власності

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 11601, Житомирська область, Коростенський район,  м. Малин, пл. Соборна, 6А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | |  |  | | --- | --- | | ***ГРАФІК РОБОТИ*** | | | *Понеділок* | *8:00 – 17:15* | | *Вівторок* | *8:00 – 17:15* | | *Середа* | *8:00 – 17:15* | | *Четвер* | *8:00 – 20:00* | | *П’ятниця* | *8:00 – 16:00* | | *Субота (2-а та 4-а субота місяця)* | *8:00 – 12:00* | | ***ГРАФІК ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН*** | | | *Понеділок* | *9:00 – 17:00* | | *Вівторок* | *9:00 – 17:00* | | *Середа* | *9:00 – 17:00* | | *Четвер (за попереднім записом*  *Заявника до 20:00)* | *9:00 – 17:00* | | *П’ятниця* | *9:00 – 16:00* | | *Субота (2-а та 4-а субота місяця)* | *8:30 – 12:00* | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | *тел. (04133)51155,*  [*malin\_tsnap@ukr.net*](mailto:malin_tsnap@ukr.net) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 2 | 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»;  постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року  № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» | |
| 3 | 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 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 5 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності;  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;  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) |
| 6 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою; 2. в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право) |
| 7 | 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» |
| 8 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності:  2 робочі дні;   1. робочий день; 2. години |
| 9 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1. подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2. неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3. направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення |
| 10 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | 1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; |
|  |  | | 1. заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 2. подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 3. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 4. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 5. наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 6. після завершення строку, встановленого [частиною](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#n251) [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#n251) 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; 7. документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 8. заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 9. заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав   на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;   1. рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або уповноваженою особою. |

Начальник центру надання

адміністративних послуг виконкому

Малинської міської ради Людмила ФЕЩЕНКО

Додаток №2.2

до рішення виконавчого комітету

Малинської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

**державної реєстрації речового права, похідного від права власності**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів  (дію, рішення) |
| **У разі отримання документів у паперовій формі** | | | |
| 1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення реєстраційної дії | Адміністратор, державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів |
| 2. Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі; внесення копій документів в електронній формі до Державного реєстру речових прав | Адміністратор, державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг | В день формування заяви на заявлене речове право |
| 3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови в державній реєстрації | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів |
| 4. Проведення державної реєстрації за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Державного реєстру речових прав та їх обтяжень | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 5 робочих днів |
| 6. Видача витягу з Державного реєстру речових прав у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії | Адміністратор, державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг | Після проведення державної реєстрації |

Начальник центру надання

адміністративних послуг виконкому

Малинської міської ради Людмила ФЕЩЕНКО