Додаток №8.1

до рішення виконавчого комітету

Малинської міської ради

від 23.12.2021р. № \_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги щодо заборони вчинення реєстраційних дій**

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* | |
| 3 | 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** | | | |
| 3 | | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 4 | | 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) |
| 5 | | 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна;  рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто Заявником або уповноваженою особою за довіреністю. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | | 1 робочий день |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2. рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або уповноваженою особою. |

Начальник центру надання

адміністративних послуг виконкому

Малинської міської ради Людмила ФЕЩЕНКО

Додаток №8.2

до рішення виконавчого комітету

Малинської міської ради

від 23.12.2021 р. № \_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги щодо заборони вчинення реєстраційних дій**

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 | У день прийняття заяви |
|  |  | |  |  |
| 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 виконавчого комітету

Малинської міської ради Людмила ФЕЩЕНКО