**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області****Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області** |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.**Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2. |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Режим роботи Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00п’ятниця з 09.00 до 17.00обідня перерва з 13.00 до 14.00Електронна адреса: trostyanets-gromada@ukr.netТелефон: (03241) 66 - 135, **Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

 |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України).
2. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.

3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав; 4. Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);5. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.6. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів**  | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно.  |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати**  |  **Адміністративний збір** - 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних громадян, встановленого на 01 січня календарного року **(180 грн)****Номер рахунку** 33217879700779**ЄДРПОУ** 37983768**МФО** 825014Код платежу: 22012500**Назва одержувача:** Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Призначення платежу:** адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно |
| 6.2 | **скорочені строки** | **Термін виконання та плата:** - 2 робочих дні з моменту реєстрації заяви – 1 прожитковий мінімум для працездатних громадян, встановленого на 01 січня календарного року (1760,0 грн);- 1 робочий день з моменту реєстрації заяви – 2 прожиткові мінімуми для працездатних громадян (3520,0 грн);- 2 години – 5 прожиткових мінімумів для працездатних громадян (8810,0 грн). |
| 6.3 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів, залежно від оплати.При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо:1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;8) після завершення строку, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;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;11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або поштою. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Закон України «Про внесення змін Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 2. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 3. | 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. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | В порядку черговості надходження, залежно від оплати.При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються. |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |
| 5. | Видача особисто або надсилання поштою чи на електронну адресу витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з інформацією з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | Після прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.