

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ Р.АХМЕДОВ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО»**

**ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ 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	15300, Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Вокзальна, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 до 17.00 Вівторок з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя вихідний
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	(04657) 3-42-93 (04657) 3-45-01 koryukivkacnarp@gmail.com http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/
Нормативні акти, якими регламентується 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», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно».
6	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.
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через вебпортал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За отримання інформації, витягу в паперовій формі стягується адміністративний збір у розмірі 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, за отримання інформації, витягу в електронній формі – 0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня

		реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Державний реєстратор сектору державної реєстрації відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
2.	Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 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(при необхідності)	Державний реєстратор сектору державної реєстрації відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
3.	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор сектору державної реєстрації відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
4.	Повідомлення та видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Державний реєстратор сектору державної реєстрації відділу	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних

		надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради	та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
--	--	---	---

Загальна кількість днів надання послуги - 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.