



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "26" жовтня 2017 року

№ 240-р

смт Вільшанка

Про доповнення розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 15 квітня 2013 року № 111-р

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами та вдосконалення порядку надання адміністративних послуг:

1. Доповнити розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2013 року № 111-р «Про інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг», а саме:

затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, що надаються державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Вільшанської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додаються).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Нестерова С.А.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 жовтня 2017 № 240-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у формі інформаційної довідки (назва адміністративної послуги) Державний реєстратор з питань реєстрації речових прав та їх обтяжень Вільшанської районної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у Вільшанському районі
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 40, смт. Вільшанка, Кіровоградської області, індекс 26600
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 16:00; Вівторок – з 9:00 до 16:00; Середа - з 9:00 до 16:00; Четвер - з 9:00 до 20:00; П'ятниця - з 9:00 до 16:00; Субота, неділя – вихідні дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (05-250) 9-75-79 електронний адрес – snar@vl.kr-admin.gov.ua
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	Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2012 р. за № 590/20903.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника - фізичної або юридичної особи. Посадові особи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судів, органів

		<p>Національної поліції, органів прокуратури, органів Служби безпеки України, Національного банку України, Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства з питань запобігання корупції, адвокати, нотаріуси - інформацію з Державного реєстру прав у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, отримують за суб'єктом права чи за об'єктом нерухомого майна в електронній формі шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав, за умови ідентифікації відповідної посадової особи за допомогою електронного цифрового підпису.</p>
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, у разі, коли заявник виявив бажання отримати інформацію з Державного реєстру прав.</p> <p>Копія документу, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється) та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення.</p> <p>Якщо заява подається уповноваженою особою, також документ, який підтверджує повноваження, копія документу, що підтверджує особу та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Протокол ініціативної групи по створенню об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі ОСББ) з зазначенням уповноваженої особи на отримання інформації (у разі подання заяви представником ОСББ).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подається особисто через уповноважену особу адміністратору центру надання адміністративних послуг.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених п. 4 ст. 6 Закону України «Про</p>

	послуги	особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»: <ul style="list-style-type: none"> - співвласники багатоквартирного будинку мають право - безоплатно одержувати інформацію про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку і площу таких квартир та приміщень у порядку і межах, визначених законом.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», (п.2) Закону України від 14.05.2015р. за №417-УІІ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (п.4 ст.6)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Стаття 34. Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”. За отримання інформації з Державного реєстру прав у порядку, передбаченому статтею 32 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі: <ul style="list-style-type: none"> 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав. У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно Отримувач платежу: ГУДКСУ у Кіровоградській області код ЄДРПОУ 36542400 МФО ГУДКСУ: 823016 р/р 31412530700345 Код класифікації доходів 22012700 («Інші надходження»)
12.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява не підлягає реєстрації у базі даних заяв виключно у разі відсутності документа про внесення плати за надання інформації з Державного реєстру

14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>прав, крім випадків, передбачених законом.</p> <p>За результатом розгляду заяви та документів, поданих для надання інформації, державний реєстратор формує інформацію або приймає рішення про відмову в наданні інформації.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав надається за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав у паперовій формі на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора або електронній формі через веб-портал Мін'юсту. Інформація з Державного реєстру прав у паперовій або електронній формі має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у формі інформаційної довідки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви

	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).			
3.	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви
4.	Повідомлення та видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 жовтня 2017 № 240-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно (право користування (сервітут), право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис), право забудови земельної ділянки (суперфіцій) право господарського відання право оперативного управління право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки право користування (найму, оренди) будівлею або іншою капітальною спорудою (їх окремою частиною), що виникає на підставі договору найму (оренди) будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менш як три роки, право довірчої власності інші речові права відповідно до закону) (назва адміністративної послуги)		
Державний реєстратор з питань реєстрації речових прав та їх обтяжень Вільшанської районної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації Кіровоградської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 40, смт. Вільшанка, Кіровоградської області, індекс 26600
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 16:00; Вівторок – з 9:00 до 16:00; Середа - з 9:00 до 16:00; Четвер - з 9:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:00; Субота, неділя – вихідні дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (05-250) 9-75-79 електронний адрес – snar@vl.kr-admnin.gov.ua
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	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
6.	Акти центральних органів	Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2012

	виконавчої влади	№ 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2012 р. за № 590/20903.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про Державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється); 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою); 4. Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); 5. Документи на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності та інших речових прав (статті 27, 28-30 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", статті 46, 47, 53, 57, 59, 60 "Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127); 6. Інші документи (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 грудня 2015 р. № 1127 додатково подаються інші документи).
9.1	<p style="text-align: center;">Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них:</p> <p>- Заява.</p> <p>- Документи, що підтверджує сплату адміністративного збору та/або документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав. У разі коли особа, звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав подається оригінал і копія документу, що підтверджує право на звільнення від сплати.</p> <p>Копія документу, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється) та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу</p>	

	<p>громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення.</p> <p>Якщо заява подається уповноваженою особою, також документ, який підтверджує повноваження, копія документу, що підтверджує особу та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>- Документ, який підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на нерухоме майно (оригінали та копії).</p>	
10.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява про Державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права) подається особисто заявником (уповноваженою особою) адміністратору центру надання адміністративних послуг.</p>
11.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга надається платно (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору)</p>
11.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127</p>
11.2.	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), проведеної у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк 2 години.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір</p>

		<p>справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і крирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) інваліди I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору. Адміністративний збір не</p>
--	--	--

		справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: ГУДКСУ у Кіровоградській області код ЄДРПОУ 36542400 МФО ГУДКСУ: 823016 р/р 31412530700345 Код класифікації: 22012600
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів. (Скорочені терміни надання адміністративної послуги та плата за скорочені терміни визначені ст.19 та ст. 34 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, 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, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	За результатом розгляду заяви та документів, поданих для державної реєстрації інших речових прав,

		<p>державний реєстратор приймає рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації.</p> <p>Рішення державного реєстратора за бажанням заявника, а також за зверненням посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації - надається інформація з ДРРП у паперовій формі з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір, шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора або електронній формі, шляхом розміщення на веб-порталі Мін'юсту.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав у паперовій або електронній формі має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно
 (право користування (сервітут), право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис), право забудови земельної ділянки (суперфіцій) право господарського відання право оперативного управління право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки право користування (найму, оренди) будівлею або іншою капітальною спорудою (їх окремою частиною), що виникає на підставі договору найму (оренди) будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менш як три роки, право довірчої власності інші речові права відповідно до закону)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочих днів
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-5 робочих днів

	<p>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;</p> <p>2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.</p>			
5	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно (відповідальна особа)	В	Протягом 5 робочих днів
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 5 робочих днів
7	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	3 5 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 жовтня 2017 № 240-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО		
(назва адміністративної послуги)		
<u>Державний реєстратор з питань реєстрації речових прав та їх обтяжень</u> <u>Вільшанської районної державної адміністрації</u>		
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у Вільшанському районі
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 40, смт Вільшанка, Кіровоградської області, індекс 26600
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 16:00; Вівторок – з 9:00 до 16:00; Середа - з 9:00 до 16:00; Четвер - з 9:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:00; Субота, неділя – вихідні дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (05-250) 9-75-79 електронний адрес – snar@vl.kr-admin.gov.ua
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	Порядкок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2012 р. за № 590/20903.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про Державну реєстрацію прав та їх обтяжень(щодо права власності)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності);

отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється);</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою);</p> <p>4. Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>5. Документи на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності та інших речових прав (Ст. 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та ст. 41-81 "Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127);</p> <p>6. Інші документи (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 грудня 2015 р. № 1127 додатково подаються інші документи).</p>
9.1	<p>Перелік документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (внесення відомостей про право власності до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно):</p> <p>Заява.</p> <p>Документи, що підтверджує сплату адміністративного збору та/або документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав. У разі коли особа, звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав подається оригінал і копія документу, що підтверджує право на звільнення від сплати.</p> <p>Копія документу, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється) та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення.</p> <p>Якщо заява подається уповноваженою особою, також документ, який підтверджує повноваження, копія документу, що підтверджує особу та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Документ, який підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на нерухоме майно, в якості яких можуть бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> - укладений в установленому законом порядку договір, предметом якого є нерухоме майно, права щодо якого підлягають державній реєстрації, або речове право

на нерухоме майно, чи його дублікат;

- свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя, видане нотаріусом або консульською установою України, чи його дублікат;

- свідоцтво про право на спадщину, видане нотаріусом або консульською установою України, чи його дублікат;

- видані нотаріусом свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) та свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися, чи їх дублікати;

- свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором відповідно до закону;

- свідоцтво про право власності, видане органом приватизації наймачам житлових приміщень у державному та комунальному житловому фонді;

- свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи його дублікат, видані до 1 січня 2013 року органом місцевого самоврядування або місцевою держадміністрацією;

- рішення про закріплення нерухомого майна на праві оперативного управління чи господарського відання, прийняте власником нерухомого майна чи особою, уповноваженою управляти таким майном;

- державний акт на право приватної власності на землю, державний акт на право власності на земельну ділянку або державний акт на право постійного користування землею;

- рішення суду, що набрало законної сили, щодо права власності та інших речових прав на нерухоме майно;

- ухвала суду про затвердження (визнання) мирової угоди;

- заповіт, яким встановлено сервітут на нерухоме майно;

- закон, яким встановлено сервітут на нерухоме майно;

- рішення уповноваженого законом органу державної влади про повернення об'єкта нерухомого майна релігійній організації;

- рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність;

- інші документи, що підтверджують виникнення, перехід та припинення права власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до закону.

У випадку, якщо речові права на нерухоме майно настають у зв'язку з настанням або ненастанням певної події, також подається документ, що підтверджує факт настання або ненастання такої події.

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна, якщо в документах, зазначених в пункті 4, відсутні відомості про технічні характеристики відповідного об'єкту.

Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку при реєстрації права власності на земельну ділянку у разі відсутності в документах, зазначених в пункті 4, відомостей про її кадастровий номер, а також у разі реєстрації права власності на земельну ділянку незалежно від форм власності, а для реєстрації державної або комунальної форми власності є обов'язковим.

Документ, що посвідчує право власності на раніше сформовану земельну ділянку (в разі проведення державної реєстрації права власності на сформовану земельну ділянку шляхом поділу або об'єднання раніше сформованих земельних ділянок).

Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на майно, яке набувається у зв'язку з виконанням умов правочину, з якими закон та / або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення таких прав, також подається документ, що підтверджує наявність факту виконання відповідних умов правочину.

Окрім документів, вказаних вище, додатково подаються:

Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно, яке перебуває в іпотечі або ипотечній заставі:

Документ, що підтверджує наявність факту згоди іпотечодержателя або контролюючого органу на відчуження або передачу на іншому речовому праві такого майна.

Дія цього пункту не поширюється на випадки:

державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно, реєстрація яких проведена до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення;

державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно на підставі рішення суду;

державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що набувається у результаті його примусової реалізації відповідно до закону.

Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотечодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки:

Копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотечодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця.

Документ, що підтверджує наявність факту завершення 30-денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотечодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі.

Заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).

Наявність зареєстрованої заборони відчуження майна, накладеної нотаріусом під час посвідчення договору іпотеки, на підставі якого набувається право власності на предмет іпотеки іпотечодержателем, а також зареєстрованих після державної реєстрації іпотеки інших

речових прав, у тому числі іпотеки, на передане в іпотеку майно не є підставою для відмови у державній реєстрації права власності за іпотечодержателем.

Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що розташовані на території сільських, селищних, міських рад та які закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р.:

Документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги.

Виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою.

Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність:

Рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність.

Акт приймання-передачі об'єкта нерухомого майна, відповідно до якого оформлено передачу такого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність.

У випадку, якщо речові права на нерухоме майно набуваються у зв'язку з настанням або ненастанням певної події, також подається документ, що підтверджує факт настання або ненастання такої події.

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна, якщо в документах, які підтверджують виникнення, перехід та припинення речових прав на нерухоме майно, відсутні відомості про його технічні характеристики.

Для державної реєстрації відступлення прав за іпотечним договором:

Завірена в установленому порядку копія письмової вимоги про усунення порушень, надіслана іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця, в якій зазначається стислий зміст порушеного зобов'язання, вимога про виконання порушеного зобов'язання у не менше ніж 30-денний строк та попередження про звернення стягнення на предмет іпотеки у разі невиконання такої вимоги.

Документ, що підтверджує завершення 30-денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотечно держателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у письмовій вимозі, надісланий іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця).

Заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).

Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна для розміщення дипломатичних представництв, консульських установ та міжнародних міжурядових організацій, міжнародних неурядових та іноземних організацій:

Документ, який підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на нерухоме майно.

Нота МЗС, а для розміщення міжнародних неурядових та іноземних організацій - лист Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв. Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної та Севастопольської міської держадміністрації.

Для державної реєстрації права власності у зв'язку з набуттям у власність майна компанією з управління активами інституційних інвесторів:

Регламент корпоративного інвестиційного фонду або регламент пайового інвестиційного фонду.

Свідоцтво про внесення інституту спільного інвестування до реєстру інститутів спільного інвестування.

Для державної реєстрації права власності у зв'язку з набуттям у власність майна юридичною особою, що є управи гелем фонду операцій з нерухомістю:

Затвержені правила фонду операцій з нерухомістю.

Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна:

Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі та споруди, прибудови до них, побудовані до 5 серпня 1992 р.).

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.

Документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків надання відомостей про кадастровий номер земельної ділянки, на якій розташований індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний

будинки).

Письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що перебуває у спільній частковій власності).

Договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності).

Для державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (в тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна з житлового у нежитловий або навпаки):

Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав).

Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.

Письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що перебуває у спільній частковій власності та у результаті проведення реконструкції змінився розмір часток у такому праві).

Договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності).

Державна реєстрація права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (в тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки) проводиться виключно у разі зміни відомостей про суб'єктів речових прав. У разі зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни такі відомості вносяться до Державного реєстру прав відповідно до законодавства поза процедурою державної реєстрації прав - через внесення змін.

Для державної реєстрації права власності на новозбудований або реконструйований об'єкт нерухомого майна, на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалось і залученням фізичних та юридичних осіб або у результаті діяльності житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу:

Документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за нею об'єкта будівництва, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь, договір купівлі-продажу майнових прав тощо).

У разі участі у фонді фінансування будівництва таким документом є довідка, видана управителем фонду, про право довірителя на набуття у власність об'єкта інвестування.

У разі придбання безпроцентних (цільових) облігацій, за якими базовим товаром є одиниця нерухомості, таким документом є договір купівлі-продажу облігацій та в разі наявності документ, згідно з яким відбулось закріплення відповідного об'єкта інвестування за власником облігацій (договір резервування, бронювання тощо).

У разі придбання майнових прав на об'єкт нерухомості, таким документом є договір купівлі-продажу майнових прав.

У разі діяльності житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу - довідка житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу про членство в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі.

Довідка (виписка) із переліку осіб, які брали участь в інвестуванні (фінансуванні) об'єкта будівництва та за якими здійснюється державна реєстрація прав, видана особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб (замовником будівництва), про участь заінтересованої особи в інвестуванні (фінансуванні) об'єкта будівництва (у тому числі шляхом купівлі-продажу майнових прав).

Технічний паспорт на об'єкт інвестування.

Завірені особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб (замовником будівництва), копії (крім випадків подання оригіналів таких документів особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб (замовником будівництва):

Документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на земельну ділянку (крім випадків реконструкції об'єктів нерухомого майна без зміни зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані).

Документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення права власності на об'єкт нерухомого майна до проведення його реконструкції (у разі проведення реконструкції об'єкта нерухомого майна).

Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.

Документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадку, коли в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна його адреса не змінилась).

Документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення права власності на об'єкт нерухомого майна до проведення його реконструкції (у разі проведення реконструкції об'єкта нерухомого майна).

Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.

Документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадку, коли в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна його адреса не змінилась).

Затверджений такою особою перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучались на інвестування (фінансування) об'єкта будівництва.

Для державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно та об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням:

Документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення.

Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).

Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, реєстрація яких проведена до 1 січня 2013 року, відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи зісування відповідного державного акту на право власності чи постійного користування земельною ділянкою:

Копія примірника втраченого, пошкодженого чи зісуюваного державного акту.

Оголошення про втрату документа у регіональних друкованих засобах масової інформації за місцем розташування земельної ділянки, в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер і дата видачі, на чие ім'я виданий, яким органом (крім випадків пошкодження чи зісування документа).

Для державної реєстрації на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 року, за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт:

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.

Витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкту (у разі державної реєстрації права державної власності).

Документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності).

Документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності).

Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, реєстрація яких проведена до 1 січня 2013 року, відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи зіпсування відповідного державного акту на право власності чи постійного користування земельною ділянкою:

Копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акту.

Оголошення про втрату документа у регіональних друкованих засобах масової інформації за місцем розташування земельної ділянки, в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер і дата видачі, на чие ім'я виданий, яким органом (крім випадків пошкодження чи зіпсування документа).

Для державної реєстрації прав на новозбудований або реконструйований об'єкт нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося з 1 січня 2013 р. із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, після прийняття об'єкта нерухомого майна в експлуатацію:

Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.

Документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна).

Затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися на інвестування (фінансування) об'єкта будівництва.

Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли законодавством не передбачено оформлення та видачу документа на такий об'єкт нерухомого майна).

Документи, передбачені цим пунктом, подаються суб'єкту державної реєстрації прав або нотаріусу через веб-портал Мін'юсту шляхом формування заяви в електронній формі з долученням до неї електронних копій оригіналів документів, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів з обов'язковим накладенням власного електронного цифрового підпису.

У прийнятті документів може бути відмовлено виключно у разі, коли у Державному реєстрі прав відсутні відомості про зареєстровані речові права на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна.

Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва:

Документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на земельну ділянку.

Документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт.

Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.

Копія повідомлення, що відповідно до законодавства підтверджує факт

	<p>повідомлення уповноважених органів про початок будівельних робіт (якщо відповідно до законодавства право на виконання будівельних робіт виникає з моменту такого повідомлення).</p> <p>У разі набуття об'єкту на підставі договору, подається відповідний договір.</p> <p>Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації:</p> <p>Документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об'єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки).</p> <p>Копія наказу Фонду державного майна про включення об'єкта незавершеного будівництва до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації.</p> <p>Копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об'єкта.</p> <p>Технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва.</p> <p>Для державної реєстрації права власності на сформовану земельну ділянку в порядку відведення земельної ділянки із земель державної та комунальної власності:</p> <p>Рішення органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в разі підготовки лотів до проведення земельних торгів).</p> <p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p>	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про Державну реєстрацію прав та їх обтяжень(щодо права власності) подається особисто заявником(уповноваженою особою) адміністратору центру надання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору)
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Стаття 34. Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".</p> <p>Плата (адміністративний збір) за проведення реєстраційних дій та за надання інформації з Державного реєстру прав</p> <p>1. За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p>

		<p>2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;
--	--	--

		<p>5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) інваліди I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору. Адміністративний збір не справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: ГУДКСУ у Кіровоградській області код ЄДРПОУ 36542400 МФО ГУДКСУ: 823016 р/р 31412530700345 Код класифікації: 22012600</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Послуга надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів.</p> <p>Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс проводиться у строк, що не перевищує 14 робочих днів.</p> <p>(Скорочені терміни надання адміністративної послуги та плата за скорочені терміни визначені ст.19 та ст. 34 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень")</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:</p> <p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p>

		<p>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого Законом, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>За результатом розгляду заяви та документів, поданих для державної реєстрації прав, державний реєстратор приймає рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації.</p> <p>Рішення державного реєстратора за бажанням заявника, а також за зверненням посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації - надається інформація з ДРРП у паперовій формі з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір, шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора або електронній формі, шляхом розміщення на веб-порталі Мін'юсту.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав у паперовій або електронній формі має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 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	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-5 робочих днів Протягом 2-14 робочих днів ЄМК

	розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про зашишення 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; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.			
5	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно (відповідальна особа)	В	Протягом 5 робочих днів Протягом 14 робочих днів для ЄМК
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 5 робочих днів Протягом 14 робочих днів для ЄМК
7	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	3 5 робочого дня 3 14 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 (14 для ЄМК)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 (14 для ЄМК)

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
26 жовтня 2017 № 240-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
<u>Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта (суб'єктів) цього права, інші речові права та суб'єкта (суб'єктів) цих прав, обтяження речових прав, що містяться в Державному реєстрі речових прав які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав; у зв'язку з допущенням технічної помилка не звини державного реєстратора; у зв'язку з допущенням технічної помилка з вини державного реєстратора.</u>		
(назва адміністративної послуги) <u>Державний реєстратор з питань реєстрації речових прав та їх обтяжень Вільшанської районної державної адміністрації</u> (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації Кіровоградської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 40, смт Вільшанка, Кіровоградської області, індекс 26600
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 16:00; Вівторок – з 9:00 до 16:00; Середа - з 9:00 до 16:00; Четвер - з 9:00 до 20:00; П'ятниця – з 9:00 до 16:00; Субота, неділя – вихідні дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (05-250) 9-75-79 електронний адрес – snar@vl.kr-admin.gov.ua
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	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2012 р. за № 590/20903. Наказ Міністерства юстиції України від 12.12.2011 № 3502/5 «Про затвердження Порядку прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення

		записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, у разі, коли заявник виявив бажання отримати інформацію з Державного реєстру прав.</p> <p>Копія документу, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється) та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <p>Документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення.</p> <p>Якщо заява подається уповноваженою особою, також документ, який підтверджує повноваження, копія документу, що підтверджує особу та копію картки платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей (оригінал та копію). - Документ про внесення плати за внесення змін до запису Державного реєстру прав. <p>Документи, в якому виявлено технічну помилку (технічна помилка допущена не з вини державного реєстратора – адміністративна послуга надається платно; технічна помилка допущена з вини державного реєстратора – адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника).</p> <p>У разі якщо помилка в реєстрі впливає на права</p>

		<p>третіх осіб, зміни до Державного реєстру прав вносяться на підставі відповідного рішення суду.</p>
10.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, оригінали документів, відповідні копії, необхідні для відповідної реєстрації, подаються заявником шляхом звернення у паперовій формі або шляхом подання її в електронній формі через веб-портал Мін'юсту.</p> <p>Внесення змін проводиться за заявою заявника шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.</p>
11.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга надається платно (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору).</p>
11.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127</p>
11.2.	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>За надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у паперовій формі - 0,025 розміру мінімальної заробітної плати; в електронній формі - 0,0125 розміру мінімальної заробітної плати. <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного

		<p>переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) інваліди I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору. Адміністративний збір не справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Адміністративний збір за внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:</p> <p>ГУДКСУ у Кіровоградській області код ЄДРПОУ 36542400 МФО ГУДКСУ: 823016 п/о 31412530700345 Кол класифікації: 22012600 Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У внесснні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <p>- органом державної реєстрації прав, до якого звернувся заявник, не проводилась державна</p>

		<p>реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 грудня 2011 року № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2011 року за № 1429/20167, та іншими нормативно-правовими актами; - відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені; - із заявою звернулась неналежна особа; - відсутній запис, щодо якого подано заяву; <p>документи подані не в повному обсязі.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>За результатом розгляду заяви та документів, поданих для внесення змін до записів Державного реєстру, державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову. Рішення державного реєстратора за бажанням заявника, а також за зверненням посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора.</p> <p>За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації - надається інформація з ДРРП у паперовій формі, шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора або електронній формі, шляхом розміщення на веб-порталі Мін'юсту.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав у паперовій або електронній формі має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, наво власності та суб'єкта (суб'єктів) цього права, інші речові права та суб'єкта (суб'єктів) цих прав, обтяження речових прав, що містяться в Державному реєстрі речових прав які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав; у зв'язку з допущенням технічної помилка не звини державного реєстратора; у зв'язку з допущенням технічної помилка з вини державного реєстратора

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви про внесення змін до 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).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, 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	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	Протягом 1 робочого дня

	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; 2. Прийняття рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.			
5	Формування рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно (відповідальна особа)	В	Протягом 1 робочого дня
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
7	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1