**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 620**

**“\_23\_” листопада 2016 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 04.10.2016р. за №515 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-01.00 «Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)» (Додаток 1);

1.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-02.00 «Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-04.00 «Внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (Додаток 3);

1.4 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-06.00 «Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника» (Додаток 4);

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

2.1 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-07.00 «Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у результаті виправлення технічної помилки, допущеної державним реєстратором» (Додаток 5);

2.2 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-08.00 «Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс» (Додаток 6);

2.3 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-09.00 «Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс» (Додаток 7).

2.4 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-10.00 «Державна реєстрація обтяжень» (Додаток 8).

3. Додатки №1, 2, 4, 6 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 02.08.2016 р. №397 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови А.В. Коростельова.

**Перший заступник міського голови А.В.Коростельов**

Додаток 1 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№**17-01.00

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012р. №5245-VI (зі змінами і доповненнями); 4. Закон України «Про адміністративні послуги»; 5. Закон України «Про оренду землі»; 6. Цивільний кодекс України; 7. Земельний кодекс України; 8. Господарський кодекс України. | |
| 5. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. № 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» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | | 1. Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України; 2. Постанова від 17.10.2012 р. № 1051 «Про затвердження Порядку введення Державного земельного кадастру» | |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи для реєстрації права власності на нерухоме майно. | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | І. Заява.  ІІ. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  ІІІ. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  ІV. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом (п.*12.2 Інформаціїної картки*).  V. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (або документ, що підтверджує звільнення від сплати збору.  VІ. Оригінали документів, **необхідні для відповідної реєстрації, а саме:**  **1)Нановозбудований об’єкт нерухомого майна подаються:**  -документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;  - технічний паспорт;  -документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси ( не вимагається у разі, коли державна реєстрація права власності проводиться на індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний будинок, збудований на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав. У такому разі заявник в поданій заяві обов’язково зазначає відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки).  **2)На індивідуальні(садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що були закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:**  **-** технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна;  **-** документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси ( не вимагається у разі, коли державна реєстрація права власності проводиться на індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний будинок, збудований на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав. У такому разі заявник в поданій заяві обов’язково зазначає відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки).  **3)На індивідуальні(садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського обліку , та які закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:**  - документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, 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, то сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою;  **4)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 подаються:**  - технічний паспорт;  - витяг з Єдиного реєстру об’єктів державної власності щодо такого об’єкта ( у разі державної реєстрації права державної власності);  - документ, що посвідчує факт перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування ( у разі державної реєстрації права комунальної власності);  -документ, що підтверджує факт відсутності перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування ( у разі державної реєстрації права комунальної власності).  **5)У зв’язку із зміною суб’єкта такого права в результаті реконструкції об’єкта нерухомого майна , у тому числі в результаті переведення об’єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки) подається:**  - 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 (не вимагається у разі , коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів);  -технічний паспорт;  -письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об’єкт( 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).  **6)У зв’язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо)подаються**:  - документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадків коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - акт приймання передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна;  - рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами юридичної особи ( у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою);  - письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).  **7)У зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються**:  - документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);  - передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);  - розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).  **8) На об’єкт нерухомого майна, утворене шляхом поділу майна,** у тому числі у результаті виділення окремого об’єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об’єктів), або об’єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійнго об’єкта цивільних правовідносин.  **Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об’єднання,** подаються:  **-** документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об’єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  **-** витяг з Державного земельного кадастру про новосформовану земельну ділянку.  **Для державної реєстрації права власності на об’єкт** **нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об’єднання, подаються:**  - документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його поділу або об’єднання (крім випадків, коли право на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об’єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);  - технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна;  - документ, що підтверджує присвоєння новоствореному об’єкту нерухомого майна окремої адреси;  - письмова згода всіх співвласників ( у разі, коли поділ, виділ частки або об’єднання здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).  Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, не вимагається у разі, коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів.  **9) У зв’язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників(учасників) юридичної особи, подаються:**  - документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам(крім випадків, коли право на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами такої юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи.  **10) На сформовані земельні ділянки із земель державної та комунальної власності подається:**   * - рішення органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки.   **11) Для державної реєстрації права власності та права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної або комунальної власності, подаються:**  - рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки у власність чи надання у користування або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування.  **12) Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на майно, яке набувається у зв’язку з виконанням умов правочину, з яким закон та/або відповідний правочин пов’язує можливість виникнення, переходу, припинення таких прав, також подаеться документ,** що підтверджує наявність факту виконання відповідних умов правочину.  **13) Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об’єкт нерухового майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 року відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення , у зв’язку із втратою, пошкодженням чи зіпсуванням** відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно **подаються**:  - копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно;  - оголошення про втрату документа у друкованих засобах масової інформації за місцезнаходженням нерухомого майна, в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер і дата видачі, на чиє ім’я виданий, яким органом ( крім випадків пошкодження чи зіпсування документа).  **14) 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 подаються:**  -рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об’єкта нерухомого майна;  - акт приймання – передачі такого об’єкта нерухомого майна;  **15**) **Для державної реєстрації права власності на підставі заяви спадкоємця подаються:**  - правовстановлюючий документ;  - витяг із Спадкового реєстру про наявність заведеної спадкової справи, та документ, що містить відомості про склад спадкоємців, виданий нотаріусом чи уповноваженою на це посадовою особою органу місцевого самоврядування , якими заведено відповідну спадкову справу.  **16**) **Для державної реєстрації права власності на підставі рішення суду про витребування майна з чужого незаконного володіння**, крім рішення суду подаються також документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», що підтверджують право власності на нерухоме майно належного власника.  Для державної реєстрації права власності на підставі рішення суду про розірвання договору, за яким відбувся перехід права власності, крім рішення суду подаються також документи, необхідні для відповідної реєстрації, статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Для державної реєстрації права власності на підставі рішення суду про визнання права власності на самочинно збудоване нерухоме майно, крім рішення суду також подається документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта.  **17)Для державної реєстрації справ на новозбудований або реконструйований об’єкт нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося з 1 січня 2013 року із залученням коштів фізичних та юридичних осіб або у результаті діяльності житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу, особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, відповідним кооперативом після прийняття об’єкта нерухомого майна в експлуатацію подаються:**   * - 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 прав 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, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу;  документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції.  **Коли державна реєстрація права власності здійснюється на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого завершене та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 року особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, відповідним кооперативом з метою забезпечення державної реєстрації права власності кожного окремого власника нерухомого майна можуть бути подані для долучення до Державного реєстру прав:**  -документ, що підтверджує присвоєнняоб’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 для будівництва об’єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу;  - 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).  **Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно(квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:**  -довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу та внесення таким членом пайового внеску в повному обсязі;  -технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо);  Уразі коли державна реєстрація права власності здійснюється на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р. також обов’язково зазначаються у відповідній заяві відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта , та подаються завірені відповідним кооперативом копії:  -документа, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації прав власності на реконструйований об’єкт нерухомого майна).  Для державної реєстрації права власності на окреме розташоване індивідуально визначене нерухомо майно (дача, гараж, тощо), будівництво яких здійснювалося у результаті діяльності дачного, гаражного чи іншого кооперативу, крім документів передбачених п.1, п.2, також подається довідка відповідного кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі.    **18)Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва подаються:**  - документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об’єктом ;  - документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт;  - технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва.  **19) Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:**  - 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);  - копія наказу Фонду державного майна про включення об’єкта незавершеного будівництва до переліку об’єктів державної власності, що підлягають приватизації;  - копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об’єкта;  - технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва.  **20) Для державної реєстрації припинення права власності на об’єкт нерухомого майна, об’єкт незавершеного будівництва у зв’язку з його знищенням подаються:**  - 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 знищено одночасно із знищенням такого об’єкта).  **21**) **Для державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності подається:**  **-** 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). | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.*11.2 Інформаційної картки).* * Звільнення від сплати (п*.11.4 Інформаційної картки).* | |
| У разі платності: | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  1. За державну реєстрацію права власності на нерухоме майно у строк до п’яти робочих днів – 0,1 розміру мінімальної заробітної плати;  2. За державну реєстрацію права власності у строк 2 робочі дні – 1 мінімальна заробітна плата;  3. За державну реєстрацію права власності у строк один робочий день – 2 мінімальні заробітні плати;  4. За державну реєстрацію права власності у строк 2 години – 5 мінімальних заробітних плат.  У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню. | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 11.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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. Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6. Iнваліди І та ІІ груп.  7. Національний банк України.  8. Органи державної влади, орган місцевого самоврядування.  9.Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення .** | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1. Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів.  2. Строк державної реєстрації прав, визначений у днях, обраховуються з дня у базі даних заяв відповідної заяви про державну реєстрацію прав. | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заявлене речове право, не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  3.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою.  4.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом.  5.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.  6.Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та ії обтяження.  7.Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.  8.Заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим право набувачем.  9.Після завершення строку, встановленого ч.3 ст.23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав.  10.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 вчиняв таку дію.  11.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.  12. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу. | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги №17-02.00

**Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012р. №5245-VI (зі змінами і доповненями); 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 4. Закон України «Про оренду Землі»; 5. Закон України «Про адміністративні послуги»; 6. Земельний кодекс України | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | | 1. Постанова від 17.10.2012 р. № 1051 «Про затвердження Порядку введення Державного земельного кадастру» 2. Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». | |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | I. Звернення для державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності:  а) право користування(сервітут);  б) право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб( емфітевзис);  в) право забудови земельної ділянки (суперфіцій);  г) право господарського відання;  д) право оперативного управління;  е) право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки; | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  3. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом (п.11.2 Інформаціїної картки).  5. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (або документ, що підтверджує звільнення від сплати збору.  6. Оригінали документів, **необхідні для відповідної реєстрації, а саме:**  **Для державної реєстрації іншого речового права на майно, яке набувається у зв’язку з виконанням умов правочину, з яким закон та/ або відповідний правочин пов’язує можливість виникнення, переходу, припинення таких прав,** також подається документ, що підтверджує наявність факту виконання відповідних умов правочину. | |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.11.2 Інформаційної картки). * Звільнення від сплати (п.11.4 Інформаційної картки). | |
| У разі платності: | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  1. За державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, у строк до п’яти робочих днів – 50 відсотків адміністративного збору за державну реєстрацію права власності.  У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню. | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м. Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 10.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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.Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6. Iнваліди І та ІІ груп.  7. Національний банк України.  8.Органи державної влади, орган місцевого самоврядування.  9.Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення .** | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів. | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№**17-04.00

**Внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.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. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. №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» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | |  | |  |   Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2.Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  3.Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  4.Рішення суду про скасування державної реєстрації прав, що набрало законної сили. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує 2 годин з моменту прийняття відповідної заяви / рішення суду в Державному реєстрі прав. | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою.  2.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом. | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування державної реєстрації прав | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |
| 15. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка **№**17-06.00

**Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012р. №5245-VI (зі змінами і доповненями); 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 4. Закон України «Про адміністративні послуги»; | |
| 5. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. №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» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Заявник центру адміністративної послуги | 1. Власник, інший право набувач, сторона правочину, у яких виникло речове право, або уповноважені ними особи ( за наявністю нотаріально посвідченого доручення)  2. Орган державної влади, його посадова особа  3.Орган місцевого самоврядування  4. Інший право набувач – орендар, суб’єкт іншого права, похідного від права власності, або уповноважена ними особа (за наявністю нотаріально посвідченого доручення) | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | -Зміна ідентифікаційних даних суб’єкта права, відомостей про об’єкт нерухомого майна, у тому числі зміни його технічних характеристик. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює;  2. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника;  3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом;  4. Документ, що підтверджує сплату за внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  5. Документ, що підтверджує зміну відомостей про об’єкт нерухомого майна; | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.12.2 Інформаційної картки) * Звільнення від сплати (п.12.4 Інформаційної картки) | |
| У разі платності: | | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника – 0,04 розміру мінімальної заробітної плати. | |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012700, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 12.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи 3. 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. Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи  6. Iнваліди І та ІІ груп  7. Національний банк України  8. Органи державної влади, орган місцевого самоврядування  9. Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення.** | |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав | |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заява подана неналежною особою  3.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законам, Порядком та іншими нормативно-правовими актами.  4.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.  5.Відсутній запис, щодо якого подано заяву.  6.Документи подані не в повному обсязі.  7.Відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені.  8.Коли на відповідний об’єкт нерухомого майна не проводилась державна реєстрація прав. | |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу | |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |
| 17. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№**17-07.00

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

**(виправлення технічної помилка державного реєстратора)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. №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» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | |  |   Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України; | |
| **мови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Заявник центру адміністративної послуги | 1. Власник, інший право набувач, сторона правочину, у яких виникло речове право, або уповноважені ними особи ( за наявністю нотаріально посвідченого доручення);  2. Орган державної влади, його посадова особа;  3.Орган місцевого самоврядування;  4. Інший право набувач – орендар, суб’єкт іншого права, похідного від права власності, або уповноважена ними особа (за наявністю нотаріально посвідченого доручення) | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | -Технічна помилка державного реєстратора | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює;  2. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  3. Документ, підтверджуючий помилку державного реєстратора. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. | |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу | |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |
| 17. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги **№ 17-08.00**

**Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; 4. Цивільний кодекс України; 5. Господарський кодекс України. | |
| 5. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. № 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». | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи для реєстрації права власності на нерухоме майно. | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | І. Заява.  ІІ. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  ІІІ. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  ІV. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом (п.*12.2 Інформаціїної картки*).  V. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (або документ, що підтверджує звільнення від сплати збору.  VІ. Оригінали документів, **необхідні для відповідної реєстрації, а саме:**  **1)На новозбудований об’єкт нерухомого майна подаються:**  -документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;  - технічний паспорт;  -документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси ( не вимагається у разі, коли державна реєстрація права власності проводиться на індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний будинок, збудований на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав. У такому разі заявник в поданій заяві обов’язково зазначає відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки).  **2)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 подаються:**  - технічний паспорт;  - витяг з Єдиного реєстру об’єктів державної власності щодо такого об’єкта ( у разі державної реєстрації права державної власності);  - документ, що посвідчує факт перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування ( у разі державної реєстрації права комунальної власності);  -документ, що підтверджує факт відсутності перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування ( у разі державної реєстрації права комунальної власності).  **3)У зв’язку із зміною суб’єкта такого права в результаті реконструкції об’єкта нерухомого майна , у тому числі в результаті переведення об’єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки) подається:**  - 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 (не вимагається у разі , коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів);  -технічний паспорт;  -письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об’єкт( 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).  **4)У зв’язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо)подаються**:  - документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадків коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - акт приймання передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна;  - рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами юридичної особи ( у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою);  - письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).  **5)У зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються**:  - документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);  - передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);  - розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).  **6)Для державної реєстрації права власності на об’єкт** **нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об’єднання, подаються:**  - документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його поділу або об’єднання (крім випадків, коли право на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об’єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);  - технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна;  - документ, що підтверджує присвоєння новоствореному об’єкту нерухомого майна окремої адреси;  - письмова згода всіх співвласників ( у разі, коли поділ, виділ частки або об’єднання здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).  Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, не вимагається у разі, коли реєстрація такого документа здійснювалася в Єдиному реєстрі документів.  **7) У зв’язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників(учасників) юридичної особи, подаються:**  - документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам(крім випадків, коли право на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  - рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами такої юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи.  **8) 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 подаються:**  -рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об’єкта нерухомого майна;  - акт приймання – передачі такого об’єкта нерухомого майна; | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.*11.2 Інформаційної картки).* * Звільнення від сплати (п*.11.4 Інформаційної картки).* | |
| У разі платності: | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  1. За державну реєстрацію права власності на нерухоме майно у строк до п’яти робочих днів – 0,1 розміру мінімальної заробітної плати;  2. За державну реєстрацію права власності у строк 2 робочі дні – 1 мінімальна заробітна плата;  3. За державну реєстрацію права власності у строк один робочий день – 2 мінімальні заробітні плати;  4. За державну реєстрацію права власності у строк 2 години – 5 мінімальних заробітних плат.  У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню. | |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 11.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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. Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6. Iнваліди І та ІІ груп.  7. Національний банк України.  8. Органи державної влади, орган місцевого самоврядування.  9.Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення .** | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1. Державна реєстрація права власності у строк, що не перевищує п’яти робочих днів.  2. Строк державної реєстрації прав, визначений у днях, обраховуються з дня у базі даних заяв відповідної заяви про державну реєстрацію прав. | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заявлене речове право, не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  3.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою.  4.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом.  5.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.  6.Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та ії обтяження.  7.Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.  8.Після завершення строку, встановленого ч.3 ст.23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав.  10.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 вчиняв таку дію.  11.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.  12. Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу. | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги17-09.00

**Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про адміністративні послуги»; 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності». | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | | Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України | |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | I. Звернення для державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності:  а) право оренди;  б) право господарського відання;  г) право оперативного управління; | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  3. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом (п.11.2 Інформаціїної картки).  5. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (або документ, що підтверджує звільнення від сплати збору.  6. Оригінали документів, **необхідні для відповідної реєстрації, а саме:**  **Для державної реєстрації іншого речового права на майно, яке набувається у зв’язку з виконанням умов правочину, з яким закон та/ або відповідний правочин пов’язує можливість виникнення, переходу, припинення таких прав,** також подається документ, що підтверджує наявність факту виконання відповідних умов правочину - рішення власника майна;  - акт приймання-передачі. | |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.11.2 Інформаційної картки). * Звільнення від сплати (п.11.4 Інформаційної картки). | |
| У разі платності: | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  1. За державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, у строк до п’яти робочих днів – 50 відсотків адміністративного збору за державну реєстрацію права власності.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.  У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню. | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м. Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 10.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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.Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6. Iнваліди І та ІІ груп.  7. Національний банк України.  8.Органи державної влади, орган місцевого самоврядування.  9.Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення .** | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів.  У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню. | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  3.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою.  4.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом.  5. Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.  6.Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та її обтяження.  7.Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.  8.Після завершення строку, встановленого ч.3 ст.23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав.  9.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.  10.Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу. | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | - Особисто  - Рекомендованим листом | |
| 15. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення виконкому №620

від «23» листопада 2016 року

Інформаційна картка

адміністративної послуги17-10.00

**Державна реєстрація обтяження на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | |  | |  |   Постанова від 23 серпня 2016 р. №553»Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | I. Звернення для державної реєстрації обтяження | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2.Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.  3. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом (п.11.2 Інформаціїної картки).  5. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (або документ, що підтверджує звільнення від сплати збору.  6. Документ, підтверджуючий обтяження. | |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.11.2 Інформаційної картки). * Звільнення від сплати (п.11.4 Інформаційної картки). | |
| У разі платності: | | | |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 1. Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**   1. За державну реєстрацію обтяжень у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав – 0,05 розміру мінімальної заробітної плати;   У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню | |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м. Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 10.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи. 3. 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.Iнваліди 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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6. Iнваліди І та ІІ груп.  7. Національний банк України.  8.Органи державної влади, орган місцевого самоврядування.  9.Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав.  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення .** | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів. | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою.  3.Заяву про державну реєстрацію обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі.  4.Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу. | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | - Особисто  - Рекомендованим листом | |
| 15. | Примітка |  | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба