Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и з**

**державної реєстрації права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

та

управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вулиця Соборна, 16 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 16.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Графік видачі документів:. понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Управління працює без перерви на обід. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua)  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  тел. (0382) 76-58-61, 76-44-42, 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18  факс (0382) 70-27-71  e-mail:  [cnap@khm.gov.ua](mailto:cnap@khm.gov.ua)  веб-сайт: cnap.khm.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”,  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 “Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598;  Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію права власності  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи;*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав;  документи, передбачені частиною першою статті 27 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 (зі змінами) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.  2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об’єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, - за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.  За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язань) у строк, визначений [статтею 19](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/print1453796079371402#n216) Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” (5 робочих днів) справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язань), проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:   * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – у строк два робочі дні; * 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб – у строк один робочий день; * 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – у строк 2 години.   Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012600  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA558999980314030530000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012600  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  Реквізити для сплати адміністративного збору (скорочені строки):  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012900  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA108999980314020540000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012900  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація права власності проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.  Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини 3 статті 10 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;  3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 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;  8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;  9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана 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 речових прав на нерухоме майно;  11) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. прийняття рішення про державну реєстрацію прав;   відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;  2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо у державного реєстратора  Вебпортал Мін’юсту\* |

\**Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

**державної реєстрації речового права, похідного від права власності**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

та

управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вулиця Соборна, 16 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 16.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Графік видачі документів: понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Управління працює без перерви на обід. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua)  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  тел. (0382) 76-58-61, 76-44-42, 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18  факс (0382) 70-27-71  e-mail:  [cnap@khm.gov.ua](mailto:cnap@khm.gov.ua)  веб-сайт: cnap.khm.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634,  Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 “Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності;  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи;*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;  документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 (зі змінами) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) у паперовій формі - заявником особисто або уповноваженою особою;  2) в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.  За державну реєстрацію інших речових прав, похідних від права власності, справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію інших речових прав, похідних від права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:   * 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк два робочі дні; * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – у строк один робочий день; * 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години.   Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012600  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA558999980314030530000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012600  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  Реквізити для сплати адміністративного збору (скорочені строки):  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012900  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA108999980314020540000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012900  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”  Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності:  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;  3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності, подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 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;  8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;  9) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності 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 вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав;   відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;   1. Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо у державного реєстратора;  Вебпортал Мін’юсту\* |

\**Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

**державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 16.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи | |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно;  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи;*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;  документи, передбачені статтею 27 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 (зі змінами) | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | у паперовій формі - заявником або уповноваженою особою;  в електронній формі – через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації обтяження – за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження)\* | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.  За державну реєстрацію обтяжень речових прав справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012600  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA558999980314030530000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012600  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно | |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;  3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  2) заява про державну реєстрацію обтяження подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;  8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 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) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;  10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав;   відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;  2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у державного реєстратора;  Вебпортал Мін’юсту\* | |

\**Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

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

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

та

управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вулиця Соборна, 16 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 15.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Графік видачі документів:. понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Управління працює без перерви на обід. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua)  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  тел. (0382) 76-58-61, 76-44-42, 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18  факс (0382) 70-27-71  e-mail:  [cnap@khm.gov.ua](mailto:cnap@khm.gov.ua)  веб-сайт: cnap.khm.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”,  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява встановленої форми;  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи);*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.  За внесення змін до записів Державного реєстру речових прав (виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника) справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються документи, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012600  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA558999980314030530000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012600  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) направлення запиту до суду для отримання судового рішення |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 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;  8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;  9) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. прийняття рішення про внесення змін;   внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін;  2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо у державного реєстратора;  Вебпортал Мін’юсту\* |

*\* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги зі**

**скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 15.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.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”, Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або заява про державну реєстрацію прав;  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи.*  судове рішення |
|  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно (якщо підставою скасування є судове рішення, яке набрало законної сили до 16.01.2020 року).  Адміністративна послуга надається платно, якщо підставою скасування є рішення суду, яке набрало законної сили після 16.01.2020 року.  За скасування права власності (у тому числі довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язань) у строк, визначений статтею 19 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (5 робочих днів) справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За скасування права власності, проведене у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:   * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – у строк два робочі дні; * 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб – у строк один робочий день; * 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – у строк 2 години.   За скасування інших речових прав, похідних від права власності, справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За скасування інших речових прав, похідних від права власності, у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:   * 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк два робочі дні; * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – у строк один робочий день; * 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години.   За скасування обтяжень у строк, визначений статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012600  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA558999980314030530000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012600  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  Реквізити для сплати адміністративного збору (скорочені строки):  Отримувач: ГУК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012900  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN): UA108999980314020540000022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012900  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (якщо підставою скасування є судове рішення, яке набрало законної сили до 16.01.2020 року).  Скасування державної реєстрації права власності та іншого речового права проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав (якщо підставою скасування є судове рішення, яке набрало законної сили після 16.01.2020 року).  Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години  Скасування державної реєстрації обтяження здійснюється в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) направлення запиту до суду для отримання судового рішення |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  3) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  4) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 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;  5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. прийняття рішення про скасування   внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;  2) рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у державного реєстратора;  Вебпортал Мін’юсту\* |

\**Після запровадження порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги зі**

**взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 15.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”,  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи* |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини 3 статті 10 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;  2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;  3) у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;   Внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об’єкти та суб’єктів цих прав;   1. Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо у державного реєстратора  Вебпортал Мін’юсту\* |

\**Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги щодо**

**заборони вчинення реєстраційних дій**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 16.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна;  *Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника.*  *Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.*  *Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи.*  Рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день прийняття заяви |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1) внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  2) внесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили, до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Вебсайт Мін’юсту |

\**Після запровадження порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.*

Додаток №­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

**надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

та

управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вул. Пилипчука, 3  Віддалені робочі місця:  Старостинський округ з центром у селі Олешин (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Олешин, вул. Козацька, 8  Старостинський округ з центром у селі Шаровечка (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно)  с. Шаровечка, вул. Сапунова, 37/2  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  м. Хмельницький, вулиця Соборна, 16 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок - п’ятниця з 08.00 год. до 11.45 год., з 13.00 год. до 15.00 год.  Графік видачі документів: понеділок - п’ятниця - з 13.00 год. до 16.00 год.  Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  Графік прийому документів: понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Графік видачі документів:. понеділок – четвер з 08.00 год. до 16.00 год., п’ятниця з 08.00 до 15.00  Управління працює без перерви на обід. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради  тел. (0382) 65-10-13  е-mail: [drrp@khm.gov.ua](mailto:drrp@khm.gov.ua)  Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради  тел. (0382) 76-58-61, 76-43-41,75-27-18  e-mail:  [cnap@khm.gov.ua](mailto:cnap@khm.gov.ua)  веб-сайт: cnap.khm.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 “Про порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 “Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | заява заявника або уповноваженої особи  через вебпортал Мін’юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  *Надавач інформації з Державного реєстру прав встановлює особу, що звернулася за отриманням інформації з Державного реєстру прав, на підставі передбаченого Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус” документа, який посвідчує таку особу, відомості про що вносяться до Державного реєстру прав.*  *У разі коли такою особою є іноземець, документом, що посвідчує його особу, є паспортний документ іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | у паперовій формі – заявником або уповноваженою особою;  в електронній формі – автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно.  За отримання інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі справляється адміністративний збір у розмірі 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються документи, та округлюється до найближчих 10 гривень.  У разі обрання особою варіанта отримання інформації з Державного реєстру прав про зареєстровані речові права в цілому щодо суб’єкта речового права, обтяження адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.  Реквізити для сплати адміністративного збору:  Отримувач: УК у м. Хмельницькому/  м. Хмельницький/22012700  Код отримувача (ЄДРПОУ) – 37971775  Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.)  Номер рахунку (IBAN):UА 378999980333239300041022775  Код класифікації доходу бюджету: 22012700  Найменування коду класифікації доходів бюджету: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  Наявність відомчої ознаки: «41» Міністерство юстиції України |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | в режимі реального часу |
| 12 | Перелік підстав для відмови | інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | через центра надання адміністративних послуг або безпосередньо у державного реєстратора  вебпортал Мін’юсту |

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з державної реєстрації права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про державну реєстрацію права власності, а також документів, необхідних для її проведення, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Строк державної реєстрації права власності не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав за винятком випадків зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав |
| 2.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію права власності та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію права, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію права власності, про залишення заяви про державну реєстрацію права власності без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію та їх обтяжень, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав |
| 2.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради,  адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | Забороняється видавати заявнику документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав у строки, менші ніж ті, з урахуванням яких ним сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з**

**державної реєстрації речового права, похідного від права власності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про державну реєстрацію іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Строк державної реєстрації іншого речового права не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав за винятком випадків зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав |
| 2.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію іншого речового права та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого речового права, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого речового права, про залишення заяви про державну реєстрацію іншого речового права без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію іншого речового права, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав |
| 2.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | Забороняється видавати заявнику документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав у строки, менші ніж ті, з урахуванням яких ним сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з**

**державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про державну реєстрацію обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Послуга надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав за винятком випадків зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав. |
| 2.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію обтяження та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяження, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяження, про залишення заяви про державну реєстрацію обтяження без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію обтяжень, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав |
| 2.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Забороняється видавати заявнику документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав у строки, менші ніж ті, з урахуванням яких ним сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про внесення змін, а також необхідних документів, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради,  адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про внесення змін, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Послуга надається в день реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав |
| 2.1. | розгляд заяви про внесення змін та документів, необхідних для її проведення |
| 2.2. | прийняття рішення про внесення змін або рішення про відмову у внесенні змін |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради,  адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради |  |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги зі**

**скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Строк скасування не повинен перевищувати 2 години з часу реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав за винятком випадків зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав (якщо підставою скасування є рішення суду, яке набрало законної сили до 16.01.2020 року)  Строк скасування не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав за винятком випадків зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав (якщо підставою скасування є рішення суду, яке набрало законної сили після 16.01.2020 року) |
| 2.1. | розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про скасування, про відновлення розгляду заяви про скасування, про залишення заяви про скасування без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про скасування, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав |
| 2.2. | прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Забороняється видавати заявнику документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав у строки, менші ніж ті, з урахуванням яких ним сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав. |

До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги зі**

**взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | Послуга надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 2.1. | розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення |
| 2.2. | прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 3. | Надання рішення державного реєстратора, витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради |  |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги щодо**

**заборони вчинення реєстраційних дій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви власника об’єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Інформація про стан поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |  |  |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Додаток №­­­­­­\_\_

до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги з**

**надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви, оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | В режимі реального часу |
| 2.1. | розгляд заяви |
| 2.2. | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 3. | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради, адміністратор Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради |  |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.