



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг		Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради м. Сміла вул. Незалежності, 37
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг		Години роботи: Пн.,Вт., Ср., Чт., - з 8.00 до 17.15 год. Пт.- 8.00 до 16.00 год.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг		тел. (04733) 4-13-01 E-mail: smila_dergreestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі - Закон).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі-Постанова); Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 17.04.2012 №595/5.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг. - подається в електронній формі через веб-портал Мін'юсту.

		2. Документ, що посвідчує особу: - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном; - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження; - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення; - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. 4. Документ про внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються особисто заявником шляхом звернення до центру надання адмінпослуг або поштовим відправленням (з описом вкладення). В електронній формі подаються заявником через веб-портал Мін'юсту.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків коли особа відповідно до законодавства звільняється від оплати.
У разі платності адміністративної послуги		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України “ Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень ” Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: за надання інформації у паперовій формі - 0,025 розміру мінімальної заробітної плати; за надання інформації в електронній формі - 0,0125 розміру мінімальної заробітної плати; Плата за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому така інформація отримується, округлюється до гривні та зараховується до державного бюджету у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	р/р 31314300741009 Одержувач: Смілянське УК/Сміла/22012700 ЄДРПОУ 38029906 Банк одержувача:ГУ ДКСУ у Черкаській області МФО 854018
11.	Строк надання	Адміністративна послуга надається у строк, що не перевищує

	адміністративної послуги	12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність документа про внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав або внесення оплати не в повному обсязі.
13.	Результат надання адміністративної послуги та способи отримання відповіді	Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, отримується безпосередньо у адміністратора центру надання адміністративних послуг.

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Надання інформаційної довідки з державного реєстру речових пра на нерухоме майно

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових

	реєстру речових прав на нерухоме майно, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.			днів, з моменту прийняття заяви
2	Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно(при необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви
3	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви
4	Повідомлення та видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради	В	Протягом 12 робочих годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Начальник відділу державної реєстрації

М.В. Коваленко