



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси, веб-сайт	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Слобожанська, 26, к. 21 тел. (057)741-04-07 reestrator_lubotin@ukr.net Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради 62433, Харківська область, місто Люботин, вул. Слобожанська, 26, кв. 8, (057)741-32-69 adm_centre.mrl@ukr.net , http://lubotin-rada.gov.ua/
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<i>Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР</i> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.00 перерва з 12.00 до 13.00 вихідні: субота, неділя <i>«Центр надання адміністративних послуг»</i> Понеділок – середа з 8.00 до 15.00; Четвер з 8.00 до 20.00; П'ятниця з 8.00 до 15.00 Субота з 8.00 до 15.00 без перерви Вихідний: неділя
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса або за заявою заявника шляхом подання заяви в електронній формі суб'єкту державної реєстрації прав або нотаріусу через веб-портал <i>Мін'юсту</i> .
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.

6.1	Розмір та порядок внесення 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;
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію прав та їх обтяжень»
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: із заявою звернулася неналежна особа; заявником не в повному обсязі подано документи.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно..
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг, суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса, поштою.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 3 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127, Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

ЛЕ ЛАЗУРЕНКО
20 21 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Люботинської міської ради
Харківської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

- Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	У момент звернення
2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	У момент звернення
3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних

використання заявником	надання адміністративних послуг Державний реєстратор	при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг при Люботинській міській раді Відділ з питань державної реєстрації ВК ЛМР	Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви

Банк отримувача: Казначейство України
(ел. адм. подат.)

Отримувач: ГУК Харків обл/МТГ
Люботин/22012700

Код ЄДРПОУ: 37874947

ККДБ 22012700

№ рахунку : UA608999980333219300041020645

Найменування плати: Плата за надання інших
адміністративних послуг (*надання інформації.*)

60,00 грн