|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

Додаток до рішення виконкому

Переяслав-Хмельницької міської ради

Від 27.04.2016 № 149-08

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7.8** |
| **Державна реєстрація права власності на новозбудований (реконструйований) об’єкт нерухомого майна** (назва адміністративної послуги) |
| **Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Пн., ср., чт., пт. - з 9.00 до 16.00; Вт. з 8.00 до 20.00;  Вихідний: сб., нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com; офіційний веб-сайт <http://phm.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 | Розпорядження від 16.05.2014 № 523-р |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127;  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг»; рішення міської ради від 28.01.2016 №08-06-VII «Про реалізацію Переяслав-Хмельницькою міською радою повноважень у сфері реєстраційних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про реєстрацію новозбудованого (реконструйованого) об’єкту нерухомого майна  |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі та споруди, прибудови до них, побудовані до 5 серпня 1992 р.).2. Технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна.3. Документ, що підтверджує присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна;4. Документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об’єкт нерухомого майна.5 Письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований (реконструйований) об’єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що перебуває у спільній частковій власності).6. Договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності).7. На житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що розташовані на території сільських, селищних, міських рад та які закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подається виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою.8. На реконструйований об’єкт нерухомого майна подається документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції.Разом із заявою особа подає:- документ, що встановлює особу власника об’єкта нерухомого майна - довідка про присвоєння податкового номера особі.У разі подачі заяви законним представником особи додатково подаються:- документ, що посвідчує особу законного представника;- довідка про присвоєння податкового номера особі;- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги | Особисто чи через законного представника. |
| **11.** | Платність надання адміністративної послуги | * п’ять робочих днів - 0,1 розміру прожиткового мінімуму (ПЖМ);
* 2 робочі дні - 1 прожитковий мінімум;
* протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви – 2 ПЖМ;
* протягом 2 годин з моменту прийняття заяви - 5 ПЖМ

Для підприємства як єдиний майновий комплекс: - 14 робочих днів – 1 прожитковий мінімум;- 7 робочих днів – 5 ПЖМ;- протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви – 10 ПЖМ |
| **12.** | Строк надання адмінпослуги | У строк п’яти робочих днів, якщо інше не передбачено Законом |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) документи на заявлене речове право не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону;2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом;4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну 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 для усунення обставин, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;11) заявником подано ті ж документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація права власності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто чи через законного представника. |
| **16.** | Примітка  |  |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**