

Додаток № 4  
до рішення виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

## 6. РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-01 адміністративної послуги «Реєстрація виникнення, припинення, перехід права власності»

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел.</b> (03548) 2-14-46; <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnap14164@gmail.com">cnap14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administrativnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно

		<p>повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</p> <p>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо).</p> <p>8. Інші документи - у випадках передбачених законодавством:</p> <p><b><i>I. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна:</i></b></p> <p>1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав;</p> <p>3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси;</p> <p>4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);</p> <p>5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності);</p> <p>6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.</p> <p><b><i>II. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:</i></b></p> <p>1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав;</p>
--	--	---

**III. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р. та розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення по господарського обліку:**

1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;  
2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав.

2) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги;

3) виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою.

**IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються:**

1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;  
2) витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності);

3) документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності);

4) документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності).

**V. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із зміною суб'єкта такого права в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються:**

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;

3) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;

4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);

5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності);

6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;

***VI. Для державної реєстрації права власності на сформовані земельні ділянки, права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної та комунальної власності подається:***

1) рішення органу виконавчої влади органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки, про передачу земельної ділянки у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування

***VII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:***

1) документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.

Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат";

3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою);

4) письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).

***VIII. Для державної реєстрації права власності у***

**зв'язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:**

1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);

3) передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);

4) розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).

***IX. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи, подаються:***

1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.

Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат";

3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи.

***X. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам майнових пайів членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:***

1) свідоцтво про право власності на майновий пай

члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою;

2) акт приймання-передачі нерухомого майна.

**XI. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається:**

1) рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі.

**XII. Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).**

1) копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно.

**XIII. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.**

**Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:**

1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

**Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:**

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт

нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

***XIV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:***

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;

6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо майно перебуває у спільній власності, та в результаті припиняється право спільної власності для усіх або одного із співвласників);

7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно.

***XV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників,***

**подаються:**

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;

6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду;

7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності);

***XVI. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органом про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:***

1) рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органом про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна;

2) акт приймання-передачі такого об'єкта нерухомого майна.

***XVII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва подаються:***

1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадку, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт;

3) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва;

4) документ, що відповідно до законодавства надає



право на виконання будівельних робіт.

***XVIII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:***

1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об'єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки);

2) копія наказу Фонду державного майна про включення об'єкта незавершеного будівництва до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації;

3) копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об'єкта;

4) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва.

***XIX. Для державної реєстрації припинення права власності на об'єкт нерухомого майна, об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням подаються:***

1) документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення;

2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).

***XX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:***

1) довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі;

2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо).

3) завірена кооперативом копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна) - будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р;

4) завірена кооперативом копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, — у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна

		<p>будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р.</p> <p><b>XXI. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, власником такого майна подаються:</b></p> <p>1) документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за особою об'єкта інвестування, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь, договір купівлі-продажу майнових прав тощо);</p> <p>2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо);</p> <p>3) завірена забудовником копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна);</p> <p>4) затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися для будівництва об'єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу (завірена забудовником копія);</p> <p>5) копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна.</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухому майно: 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (210 грн.)– 5 робочих днів.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600 Інд. Код. 37737751 Роз. Рах. UA668999980314040530000019749 МФО 899998</p> <p>Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p> <p>у скорочені терміни: 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; (2100,00 грн.) 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 24 години; (4200,00грн.) 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 години. (10510,00 грн.)</p>

**БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:**

Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани  
/22012600

Інд. Код. 37737751

Роз. Рах. UA668999980314040530000019749

МФО 899998

Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно

Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:

1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;

2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;

4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;

5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;

6) особи з інвалідністю I та II груп;

7) Національний банк України;

8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;

9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.

У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не

		звільняються від сплати адміністративного збору.
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
5.	Строк надання послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір (див. пункт 3 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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;</li> <li>5. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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.</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація виникнення, припинення, перехід права власності»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги /та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-4 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня

**Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів**

**Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством - 5 робочих днів**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-02**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація виникнення, припинення, перехід іншого речового права»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: <i>снар14164@gmail.com;</i></b> <b>Веб - сайт: <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).

		<p>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо);</p> <p>8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.</p> <p><b>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</b></p> <p>1) копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;</p> <p>2) документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі;</p> <p>3) заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір:</p> <p>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів (110 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600  Інд. Код. 37737751  Роз. Рах. . UA668999980314040530000019749  МФО 899998</p> <p>Призначення платежу – адміністративний збір за реєстрацію речових прав похідних від права власності</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни:</p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні; (1050,00 грн.)  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 24 години; (2100,00грн.)  2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години; (5260,00 грн.)</p>



**БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:**

Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани  
/22012600

Інд. Код. 37737751

Роз. Рах. . UA668999980314040530000019749

МФО 899998

Призначення платежу – адміністративний збір за реєстрацію речових прав похідних від права власності

Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності:

1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;

2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;

4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;

5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;

6) особи з інвалідністю I та II груп;

7) Національний банк України;

8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;

9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.

		У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	Залежно від оплати (див. пункт 3 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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;</li> <li>5. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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.</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація виникнення, припинення, перехід іншого речового права»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги /та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-4 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	3-4-5 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	3-4-5 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів</b>				

**Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством - 5 робочих днів**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6-03**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація відмови від речового права»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <i>снаp14164@gmail.com;</i> <b>Веб - сайт:</b> <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа

		<p>звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо).</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно: 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (210 грн.)– 5 робочих днів.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600 Інд. Код. 37737751 Роз. Рах. UA668999980314040530000019749 МФО 899998 Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p> <p>у скорочені терміни: 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; (2100,00 грн.) 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 24 години; (4200,00грн.) 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 години. (10510,00 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600 Інд. Код. 37737751 Роз. Рах. UA668999980314040530000019749 МФО 899998 Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження,</li> </ol>

		<p>безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
5.	Строк надання послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір (див. пункт 3 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про</li> </ol>

		<p>затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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;</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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.</p>
--	--	---



«Затверджено»

Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація відмови від речового права»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги /та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-4 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня

**Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів**

**Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством - 5 робочих днів**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6-04**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація знищення об'єкта нерухомого майна»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: cnap14164@gmail.com;</b> <b>Веб - сайт: <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</a></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. 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; 2. Документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення; 3. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).
3.	Оплата	Платно, за виключенням суб'єктів передбачених ч.8 ст.34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  За державну реєстрацію припинення права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (210 грн.)– 5 робочих днів.  <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600

		<p>Инд. Код. 37737751 Роз. Рах. UA668999980314040530000019749 МФО 899998 Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p> <p>За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону «Про державну реєстрацію прав та їх обтяжень», справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; (2100,00 грн.) 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 24 години; (4200,00грн.) 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 години. (10510,00 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012600 Инд. Код. 37737751 Роз. Рах. UA668999980314040530000019749 МФО 899998 Призначення платежу – адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p>
4.	Результат надання послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного Реєстру прав; витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація припинення права власності у результаті знищення об'єктів нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів. У разі скорочення строку державної реєстрації права власності – 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години з моменту прийняття заяви. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 30 календарних днів з моменту отримання рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі.</p> <p>Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного</p>

		реєстратора.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою КМУ від 25.12.2015 року № 1127;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.</p>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація знищення об'єкта нерухомого майна»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги /та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 2-4 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів</b>				

**Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством - 5 робочих днів**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-05**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: cnap14164@gmail.com;</b> <b>Веб - сайт: <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує посадову особу (службове посвідчення). 6. Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
5.	Строк надання послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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.</li> </ol>



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав,	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня

	поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень			
--	--	--	--	--

**Загальна кількість днів надання послуги — 1 робочий день.**

**Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-06**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація заяви про відкликання заяви»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: cnap14164@gmail.com;</b> <b>Веб - сайт: <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-poslugh</a></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява; 2. 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.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень без розгляду у зв'язку з її відкликанням
5.	Строк надання послуги	1 день
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація заяви про відкликання заяви»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 день</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством – 1 день</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-07**  
**адміністративної послуги**  
**«Надання інформації з Державного реєстру речових прав»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: <a href="mailto:snap14164@gmail.com">snap14164@gmail.com</a>;</b> <b>Веб - сайт: <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <a href="#">tsentr</a> – <a href="#">nadannia</a> – <a href="#">administratyvnykh-poslulh</a></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</li><li>2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);</li><li>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</li><li>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</li><li>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</li><li>6. Протокол зборів співвласників багатоквартирного</li></ol>

		<p>будинку (ОСББ) із зазначенням уповноваженої особи на отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення (у разі подання заяви представником ОСББ).</p> <p>7. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та п.4 ст.6 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»).</p> <p>Заявник може самостійно отримати інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Міністерства юстиції України (<a href="http://kar.minjust.gov.ua">kar.minjust.gov.ua</a>) з використанням електронного цифрового підпису.</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>За надання відомостей з Державного реєстру:</p> <p>1. В паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (50,00 грн.);</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012700  Інд. Код. 37737751  Роз. Рах. UA488999980333249300041019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за надання інформації</p> <p>2. В електронній формі — 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (30,00 грн.)</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач: УК у Бережанському р-н. м. Бережани /22012700  Інд. Код. 37737751  Роз. Рах. UA488999980333249300041019749  МФО 899998  Призначення платежу – адміністративний збір за надання інформації 2.</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення</li> </ol>

		<p>або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>10) співвласники багатоквартирного будинку (у разі подання заяви представником ОСББ для отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення).</p>
4.	Результат надання послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта
5.	Строк надання послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі надається через веб-портал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу

		зазначеного Реєстру.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (п.4 ст.6, п.7 ст.10);</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</li> <li>4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141;</li> <li>5. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</li> </ol>



«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Надання інформації з Державного реєстру речових прав»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для надання інформації та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1-го дня.
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику інформації з Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня

**Загальна кількість днів надання послуги — 1 робочий день.**

**Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 робочий день.**

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-08**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація внесення змін до Державного реєстру речових прав»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> <i>47501, м. Бережани вул. Банкова, 3</i> <b>Графік роботи:</b> <i>понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.;</i> <i>вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.;</i> <i>п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.;</i> <i>субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.;</i> <i>вихідні дні - неділя, святкові дні.</i> <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта: <i>снар14164@gmail.com;</i></b> <b>Веб - сайт: <i>http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil – tsentr – nadannia – administratyvnykh-posluh</i></b>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);</li><li>2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);</li><li>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</li><li>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</li><li>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</li><li>6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону</li></ol>

		<p>України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. Документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права;</li> <li>- визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни;</li> <li>- зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності;</li> <li>- зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик;</li> <li>- виявлення технічної помилки в записях Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка);</li> <li>- рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.</li> </ul>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником), або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація внесення змін до Державного реєстру речових прав»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для внесення змін, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1-го дня.
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову внесенні змін до записів.	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня

<b>Загальна кількість днів надання послуги — 1 робочий день.</b>
--

<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 робочий день.</b>
---

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-09**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація рішення про заборону здійснення реєстраційних дій»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:cnap14164@gmail.com">cnap14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-posluh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються:</p> <p>рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили / заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які</p>

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	Надається у день прийняття заяви
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду 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
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами);</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);</p> <p>4. 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.</p>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація рішення про заборону здійснення реєстраційних дій»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1 дня
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 день</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством – 1 день</b>				



\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №6-10**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar14164@gmail.com">snar14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</li> <li>2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127;</li> <li>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141;</li> <li>4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</li> </ol>

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»**  
**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для проведення скасування, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).
3.	Опрацювання заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).
4.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня

	ЦНАП" («Вулик»)*.			
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику інформації з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в скасуванні запису.	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 1 робочий день</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 (у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6-11**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх**  
**обтяжень»**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<b>ЦНАП:</b> 47501, м. Бережани вул. Банкова, 3 <b>Графік роботи:</b> понеділок - з 08.00 год. до 20.00 год.; вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.; субота – з 08.00 год. – до 15.00 год.; вихідні дні - неділя, святкові дні. <b>Тел. (03548) 2-14-46;</b> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar14164@gmail.com">snar14164@gmail.com</a> ; <b>Веб - сайт:</b> <a href="http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil">http://berezhanymrada.gov.ua/index.php/struktura/viddil</a> – <i>tentr</i> – <i>nadannia</i> – <i>administratyvnykh-poslulh</i>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

«Затверджено»  
Рішенням виконавчого комітету  
Бережанської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«Реєстрація скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»**

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийняття заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для проведення скасування, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	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.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).
3.	Опрацювання заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В	Протягом 1-го дня (але у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).
4.	Внесення інформації про результат поданих	Адміністратор	В	3 1-го дня



	документів до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	ЦНАП		
5.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику інформації з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в скасуванні запису.	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги — 1 робочий день</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1 (у строк, що не перевищує 2 годин з моменту реєстрації відповідної заяви).</b>				

\*-після запровадження в ЦНАПі.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.