

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: з видачею свідоцтва на новозбудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна, збудовані в результаті діяльності житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Золочівської райдержадміністрації Реєстраційна служба Золочівського РУЮ
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. Чорновола, 3 м. Золочів, Львівська обл. 80700, тел (03265) 4 20 47, e-mail: zolochiv-snar@i.ua 80700 Львівська область, м. Золочів вул. Львівська 50 Тел.: 7 07 16 / 7 01 16
3.	Інформація щодо режиму роботи	понеділок, середа – з 9:00 до 18:00 вівторок, четвер – з 10:00 до 20:00 п'ятниця – 9:00 до 17:00 субота – з 9:00 до 16:00 неділя – вихідний понеділок, вівторок, середа – з 9:00 до 18:00 четвер – з 9:00 до 18:00 п'ятниця – 9:00 до 16:45 субота – з 9:00 до 16:00 (перерва з 13:00 до 13:45) неділя - вихідний
4.	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності). Форма заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень визначена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків (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). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що

		<p>посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;</p> <p>Документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);</p> <p>довідку житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу про членство в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі;</p> <p>технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна.</p> <p>У разі коли завершення будівництвом об'єкта містобудування та державна реєстрація прав на такий об'єкт, збудований у результаті діяльності житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу, здійснюється після 1 січня 2013 р., відповідний кооператив після прийняття такого об'єкта в експлуатацію подає:</p> <p>документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на земельну ділянку (крім випадків реконструкції об'єктів нерухомого майна без зміни зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані);</p> <p>документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадку, коли в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна його адреса не змінилася);</p> <p>затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу.</p> <p>Документи, подані кооперативом, крім документа, що підтверджує виникнення, перехід та припинення речових прав на земельну ділянку, не повертаються та використовуються державним реєстратором під час проведення державної реєстрації прав за членами такого кооперативу.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	<p>1. Особисто замовником (його уповноваженою особою).</p> <p>2. Засобами поштового зв'язку</p>
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	<p>Назва платежу: за одержання витягу з ДРРП</p> <p>Отримувач: УК у Золочівському районі</p> <p>Код ЗКПО – 37904735</p> <p>Реєстраційний рахунок № 31314300741191</p>

		<p>МФО 825014 Код платежу: 22012700 Тариф/розмір плати, грн.: 120,00</p> <p>Назва: Адміністративний збір за державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно та їх обтяжень Отримувач: УДКСУ у Золочівському районі Код ЄДРПОУ – 37904735 Реєстраційний рахунок № 31115001700191 Код бюджетної класифікації 22012600 Тариф/розмір плати, грн.: 119,00</p>
6.2	нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2012 № 1204 «Про затвердження розміру та порядку використання плати за внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно».</p>
7.	Строк надання адміністративних послуг	14 робочих днів
8.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або поштою.
10.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративних послуг	Статті 3, 9 та 29 Закону України «Про державну і реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».