**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому Тростянецької сільської ради

Тростянецької ОТГ Миколаївського району

Львівської області від 29.03.2016 № 23

Сільський голова Леницька О.Б.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області****Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області** |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.**Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2. |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Режим роботи Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00п’ятниця з 09.00 до 17.00обідня перерва з 13.00 до 14.00Електронна адреса: trostyanets-gromada@ukr.netТелефон: (03241) 66 - 135, **Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

Електронна адреса: cnap.otg@gmail.comТелефон: (03241) 50 – 555. |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється), копія надається. 2. 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;3. Документи, що є підставою для внесення зміни відомостей;4. Документ про внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів**  | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати**  |  **За надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно** (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) **0,025 прожиткового мінімуму для працездатних громадян (40 грн)**Отримувач: УК у Миколаївському р/22012700ЄДРПОУ: 37983768, МФО: 825014Рахунок: 31316300741779Код платежу: 22012700**Найменування суб’єкта надання послуги:**Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Призначення платежу:** інші надходження |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у день надходження повідомлення про виявлення технічної помилки у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно або у день прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:- органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна;- подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами;- відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;- звернулась неналежна особа;- відсутній запис, щодо якого подано заяву;- документи подані не в повному обсязі. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення змін до запису до Держаного реєстру речових прав на нерухоме майно.Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника). |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до суб’єкта державної реєстрації до центру надання адміністративних послуг або поштою чи електронною адресою. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому Тростянецької сільської ради

Тростянецької ОТГ Миколаївського району

Львівської області від 29.03.2016 № 23

Сільський голова Леницька О.Б.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 3. | 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 центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 5.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; |
| 5.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.