**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. 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;2. Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей;3. Документ про внесення плати за внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та/обо 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 суб’єкта державної реєстрації, до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати**  | **Адміністративний збір – 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних громадян, встановленого на 01 січня календарного року** **(70 грн)****БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:****Номер рахунку** 33217879700779**ЄДРПОУ** 37983768, **МФО** 825014Код платежу: 22012500**Назва одержувача:** Тростянецька сільська рад Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області.**Призначення платежу:** адміністративний збір за внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України від 12 лютого 2015року № 191-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;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». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається 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;
* із заявою 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 . |
| 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

від 24.10.2017 № 132

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 із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | 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. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | 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. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 4. | 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, здійснює функції адміністратора | У день надходження заяви. |
| 4.1 | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; |
| 4.2 | 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. |
| 5. | 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 для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | 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.