**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Яворівської районної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Хлян

«01» березня 2017 року

**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** | Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Яворівської районної державної адміністрації  Центр надання адміністративних послуг Яворівської РДА |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 81000, Львівська область, Яворівський район,  м. Яворів, вул. І.Франка,8, тел. (2590 2-12-54), факс (032) 299-92-46 e-mail: [javorivrda@loda.gov.ua](mailto:javorivrda@loda.gov.ua)  81000, Львівська область, Яворівський район,  м. Яворів, вул. І.Франка,8, тел. (2590 2-12-54), факс (032) 299-92-46 e-mail: [javorivrda@loda.gov.ua](mailto:javorivrda@loda.gov.ua) |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Режим роботи відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:**  Понеділок – четвер: з 8-00 до 17-00  П’ятниця: з 8-00 до 16-00  Обідня перерва: з 12-00 до 12-45  Субота, Неділя – вихідний  **Режим роботи ЦНАП: Прийом суб’єктів звернень:**  Понеділок : з 12-00 до 20-00 з 12-00 до 20-00  Вівторок-Четвер: з 08-00 до 17-00 з 09-00 до 16-00  П’ятниця: з 08-00 до 15-45 з 08-00 до 15-00  Субота, Неділя – вихідний |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється)  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;  Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей;  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** | Шляхом звернення до уповноваженої особи суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратора центру надання адміністративних послуг або нотаріуса або за заявою заявника шляхом подання заяви в електронній формі суб’єкту державної реєстрації прав або нотаріуса. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** | Плата за надання інформації:  0,025 розміру мінімальної заробітної плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі  0,0125 розміру мінімальної заробітної плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у електронній формі |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 |
| 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, затвердженим наказом від 12.12.2011 № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 12.12.2011  за № 1429/20167 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.  Витяг 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 прав або нотаріуса. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Наказ Міністерства юстиції України від 12.12.2011 №3502/5 «Про затвердження Порядку 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» |

**Начальник відділу державної реєстрації Т.Ф. Біляк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Яворівської районної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Хлян

«01» березня 2017 року

**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. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | 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. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | 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. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Уповноважена особа суб’єкта 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. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | 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 Міністерства юстиції України та його територіальних органів, суду.

**Керівник апарату Яворівської районної**

**державної адміністрації З.Р. Мірило**