Інформаційна картка

адміністративної послуги №17-06.00

**Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а | |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділокз 09.00 до 16.00  Середа, п’ятниця з 8-00 до 15-00  Вівторок, четвер з 11.00 до 19.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012р. №5245-VI (зі змінами і доповненями) | |
| 5. |  | Наказ міністерства юстиції України від 12.12.2011 р. №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» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | | 1. Постанова від 25 грудня 2015 р. № 1127«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Заявник центру адміністративної послуги | 1. Власник, інший право набувач, сторона правочину, у яких виникло речове право, або уповноважені ними особи ( за наявністю нотаріально посвідченого доручення)  2. Орган державної влади, його посадова особа  3.Орган місцевого самоврядування  4. Інший право набувач – орендар, суб’єкт іншого права, похідного від права власності, або уповноважена ними особа (за наявністю нотаріально посвідченого доручення) | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | -Зміна ідентифікаційних даних суб’єкта права, відомостей про об’єкт нерухомого майна, у тому числі зміни його технічних характеристик  -Технічна помилка державного реєстратора | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу заявника (уповноваженої особи у разі подання нею документів) : паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює  2. Документ, що підтверджує повноваження особи, що діє від імені заявника  3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом  4. Документ, що підтверджує сплату за внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  5. Документ, що підтверджує зміну відомостей про об’єкт нерухомого майна  5.1 **На реконструйований об’єкт нерухомого майна ( в тому числі в результаті переведення об’єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки),подається:**  - документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції;  -документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;  -технічний паспорт;  -письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об’єкт(що перебуває у спільній частковій власності); | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів проводиться за заявою заявника шляхом:  - звернення до Центру надання адміністративних послуг;  - подання в електронній формі через веб-портал Мін’юсту (за умовами ідентифікації такої особи ( фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | * Платно (п.12.2 Інформаційної картки) * Звільнення від сплати (п.12.4 Інформаційної картки) | |
| У разі платності: | | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - Ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  - Постанова КМУ №1127 від 25.12.2015р. | |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.**  **Адміністративний збір:**  За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника – 0,04 розміру мінімальної заробітної плати-60 грн.  За надання **інформації з Державного реєстру прав справляється плата** у розмірі:  у паперовій формі - 0,025 розміру мінімальної заробітної плати;  в електронній формі - 0,0125 розміру мінімальної заробітної плати. У разі надання інформації про відсутність зареєстрованих речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Державному реєстрі прав та реєстрах плата за надання інформації не повертається. | |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | **Адміністративний збір:**  УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012700, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012600;**  За надання **інформації з Державного реєстру прав:**  УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012700, Код 37944909, Банк отримувача ГУДКСУ у Луганській області, МФО 804013, Розрахунковий рахунок **31417530700080,** Код бюджетної класифікації доходів **22012700** | |
|  |  | У разі безоплатності: | |
| 12.4 | Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації | 1. 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. 2.Громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи 3. 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. Iнваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи  6. Iнваліди І та ІІ груп  7. Національний банк України  8. Органи державної влади, орган місцевого самоврядування  9. Iнші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав  У**разі коли особа звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення.** | |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | Проводиться у строк, що не перевищує 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви | |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі відсутності плати за адміністративну послугу  2.Заява подана неналежною особою  3.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим законам, Порядком та іншими нормативно-правовими актами.  4.Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.  5.Відсутній запис, щодо якого подано заяву.  6.Документи подані не в повному обсязі.  7.Відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені.  8.Коли на відповідний об’єкт нерухомого майна не проводилась державна реєстрація прав. | |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна:   * паперова форма; * електронна форма   мають однакову юридичну силу | |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | -Особисто  -Рекомендованим листом | |
| 17. | Примітка |  | |