

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного голови
від 02.12.2021 року
№86-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру
речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ»
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центру надання адміністративних послуг**

1.	Місцезнаходження	67000, вул. Незалежності, 71, смт. Миколаївка, Березівський район, Одеська область
2.	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер 8.00-17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 обідня перерва 12:00-12:45 год. вихідний день: субота, неділя
3.	Телефон/факс , адреса електронної пошти, адреса веб -сайту	(04857) 2-21-43 msilrad@ukr.net mykolaivka-gromada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зі змінами
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1141 «Про затвердження порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» зі змінами Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зі змінами Постанова Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2017 року №925 «Деякі питання удосконалення механізмів захисту речових прав на земельні ділянки»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевого самоврядування	Рішення Миколаївської селищної ради від 06.04.2021 року №175-VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Миколаївської селищної ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-заява встановленої форми; -документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
11.	Платність/ безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12.	Строки надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3)подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4)подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5)наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6)наявні зареєстровані обтяження речових прав на

		нерухоме майно; 7)після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 8)документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9)заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав
14.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів,поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2)направлення запиту до суду для отримання судового рішення
15.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про внесення змін; внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із 3 зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
16.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг»; Вебпортал Мін'юсту*.

*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру
речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ»

МИКОЛАЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Адміністратор відділу	У момент звернення
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує невнесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування і друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор відділу	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор відділу	У момент звернення
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора	Адміністратор відділу	У момент звернення

5.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		В порядку черговості надходження
5.1	розгляд заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та документів, необхідних для її проведення	Державний реєстратор відділу	У день реєстрації відповідної заяви
5.2	прийняття рішення про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або про відмову у внесенні змін до записів 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 відділу	У день прийняття рішення
7.	Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником та документів, що подавалися заявником внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Вулик».	Адміністратор відділу	У момент звернення
8.	Заява, подана в паперовій формі, документ про сплату адміністративного збору, запити державного реєстратора в паперовій формі та документи, отримані із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 р., за результатами розгляду документів, поданих для проведення державної реєстрації прав, заявнику не повертаються та зберігаються державним реєстратором, яким здійснювався розгляд таких документів, протягом трьох років.	Державний реєстратор відділу	За результатом розгляду заяви