КОД ПОСЛУГИ 06-09

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з**

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

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30,  https://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | 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 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);  постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів,  держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами) |
| 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 (зі змінами);  наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин,пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України» (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 8 | 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 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів | Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі |
| 10 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 12 | Строк 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 підлягає  державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  2) заява про внесення змін 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) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;  8) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 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; |
| 16 | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором;  вебпортал Мін’юсту\* |
| 17 | Примітка | Рішення, дії або бездіяльність відділу реєстрації Радивилівської міської ради Радивилівського, державних реєстраторів можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України або до суду |

\*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

КОД ПОСЛУГИ 06-09

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**адміністративної послуги з**

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

**Відділ реєстрації Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийняття заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, документів, необхідних для внесення змін, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | 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 та передача за допомогою програмного забезпечення реєстру | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го дня |
| 3. | Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Адміністратор Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го дня |
| 4. | Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом  1-го дня |
| 5. | Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для внесення змін, оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом  1-го дня |
| 6. | Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу в паперовій формі. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради | В | Протягом  1-го дня |
| 7. | Сканування результату, здійснення відповідного запису у електронну картку адміністративної послуги, та повідомлення про це суб’єкта звернення шляхом автоматичної розсилки sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. Формування та видрук опису видачі результату адміністративної послуги, передача оформленого результату на видачу. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го дня |
| 8. | Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову внесенні змін та документів, що подавалися, долучення до справи електронної бази сканкопії опису видачі. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | З 1-го дня. |
| Загальна кількість днів надання послуги — 1. | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 1. | | | | |