 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 23.02.2022 № 370

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00046)**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної**  **послуги**  **Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)** | Відділ державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництва  Управління надання адміністративних послуг (ЦНАП) Долинської міської ради  Управління надання адміністративних послуг  м. Долина, вул. Грушевського, 18  Режим роботи:  понеділок-середа: 09:00-16:00  четвер: 09:00-20:00\*\*  п’ятниця: 08:00-15:00  субота: 08:00 – 15:00\*\*\*  неділя – вихідний день  телефон: (03477) 2-50-53  Електронна адреса: cnap.dolyna.info@gmail.com  Веб-сторінка: https://cnap.dolyna.if.ua  \*\* Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить прийом громадян 08:00 – 17:00 (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни)  \*\*\*Відділ «Державної реєстраціїї» ЦНАП проводить не проводить прийом (виходячи з раціонального навантаження на працівника, відсутність взаємозаміни) |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про внесення змін до записів(*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав).*  2. Документ, що посвідчує особу заявника  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер)  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжкатощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5. Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Документ, що підтверджує повноваження представника  7. Документ, що посвідчує особу представника |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| **Платність (безоплатність)** | Платно.  **Адміністративний збір:**   * 0,04 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб   *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень..* |
| **Строк надання адмін послуги**: | Здійснюється в строк що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| **Результат надання адмін послуги** | За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису ДРРП або рішення про відмову.  За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації – надається інформація з ДРРП у паперовій формі або електронній формі |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від 23.02.2022 № 370

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00046)**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для державної реєстрації юридичної особи | Державний реєстратор | виконує | У момент подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Державний реєстратор | виконує | У момент отримання від заявника необхідних документів |
| 3. | Проведення процедури державної реєстрації | Державний реєстратор | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису ДРРП або рішення про відмову. | Державний реєстратор | виконує | Протягом робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги 1 робочий день. | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |