ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Мартинівської сільської ради

від 24 січня 2022р. № 119/2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00046**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження ЦНАП: | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул.Богдана Хмельницького, 5 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок середа, четвер з 8.00 до 17.00  у т.ч. прийом суб’єктів звернень з 9.00 до 16.00.  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  ЦНАП | тел.+380669003212  [martynovkatsnap@ukr.net](mailto:martynovkatsnap@ukr.net)  http://martynivka.gromada.org.ua/ |
| **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 | **1.**Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами);  **2.**Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»  **3**.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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт- офісу. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | **1**. **Заява** про внесення змін до записів Державного реєстру прав(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис);  **2. Документ**, що посвідчує особу заявника  (пред’являється для встановлення особи заявника);  **3**. **Реєстраційний номер облікової картки платника податків** (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли  фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила  про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);  **4.** **Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);**  **5**. **Документ**, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку  **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).  **6**.**Документи, що підтверджують сплату**  **адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі  статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);  **7.** **Документ, у якому виявлено технічну помилку** (у разі внесення відповідних змін у зв’язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни  відомостей і свідчать про:  -зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права;  - визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни;  -зміну суб’єкта управління об’єктами державної власності;  -зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик;  - виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка);  рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на  права третіх осіб. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно.  *Звільняються від сплати адміністративного збору:*  **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**) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2  постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  **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 1січня 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)** особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії  Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни  або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  **6)** особи з інвалідністю I та II груп;  **7)** Національний банк України;  **8**) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  **9)** інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта  державної реєстрації прав. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до Державного  реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 11. | Результат надання  послуги | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного  реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником).  Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її  перегляду.  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. |
| 13. | Примітка |  |
|  | | |