**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 6. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | У день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Мін’юсту. |
| 6.3 | формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Мін’юсту. |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 8. | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 9. | Передача державному реєстратору за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | За  результатом розгляду заяви |