

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО, В ТОМУ ЧИСЛІ ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ПОМИЛКИ, ДОПУЩЕНОЇ З ВИНИ ЗАЯВНИКА**

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.
	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку

Секретар сільської ради

Максим МАТВЕЙЧУК



		<p>справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Отримувач: УК у Лиманському р-ні/с.Крижанівка/22012600 Код отримувача: 37984056</p> <p>Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП)</p> <p>Код банку отримувача: 899998</p> <p>Код класифікації: 22012600</p> <p>Номер рахунку: UA608999980314050530000015283</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів ДРРП та/або виправлення технічної помилки, оформлення витягу з ДРРП (за бажанням заявника);
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	

Секретар сільської ради



Максим МАТВЕЙЧУК