



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 10/13

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо
суб'єктом надання адміністративної послуги)

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з

вини заявника

(назва адміністративної послуги)

Управління адміністративних послуг

Лисичанської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови

_____ А. Л. Шальнєв
(підпис) (ПІБ керівника)

« 10 » вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління адміністративних
послуг – державний реєстратор

_____ О. О. Литвинюк
(підпис) (ПІБ керівника)

« 10 » вересня 2018 р.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	93100, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому Понеділок з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ без перерви на обід субота, неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23 7-32-47 7-33-19 (095) 655-86-06 e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952 Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 р №1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» №553 від 23.08.2016; Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Лисичанської міської ради «Про визначення органів реєстрації та внесення змін до штатного розпису» від 22.02.2016 №7/92
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до відділу адміністративних послуг
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Документ, що посвідчує особу заявника або уповноваженої особи (оригінал для огляду) <i>Громадянин України</i> – один із документів передбачених Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; <i>Іноземець</i> - національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця; <i>Посадова особа</i> - службове посвідчення.</p> <p>2. Відомості про ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ заявника або уповноваженої особи (надається для огляду) <i>Не подається та не зазначається у випадках, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України.</i></p> <p>3. Документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду) один з нижченаведених документів: <i>для уповноваженої особи яка представляє інтереси фізичної особи: нотаріально посвідчена довіреність; довіреність посвідчена командиром (начальником) військової частини, з'єднання, установи, військово-навчального закладу; довіреність посвідчена начальником установи виконання покарань чи слідчого ізолятора; довіреність посвідчена уповноваженою на це посадовою особою органу місцевого самоврядування; довіреність посвідчена посадовою особою органу (установи) уповноваженого законом на надання безоплатної</i></p>

		<p>правової допомоги. <i>для уповноваженої особи яка представляє інтереси юридичної особи: довіреність видана органом юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами;</i> <i>для представника малолітньої/неповнолітньої особи – свідоцтво про народження або рішення суду про встановлення опіки (піклування)</i></p> <p>4. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи). <i>Не подається, в разі звільнення від сплати адміністративного збору, в цьому випадку надається документ, що підтверджує право на звільнення (оригінал для виготовлення копії).</i></p> <p>6. Документ, що є підставою для зміни відомостей або документ, у якому виявлено технічну помилку, допущену з вини заявника</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (уповноваженою особою), у паперовій або електронній формі через веб-портал Мін'юсту, за умови ідентифікації особи з використанням електронного цифрового підпису
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно: - адміністративний збір
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 р № 1952-IV (стаття 34)
11.2.	Види, розмір та порядок внесення оплати	Адміністративний збір: - 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (розрахунок здійснюється від прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому проводяться реєстраційні дії та округлюється до найближчих 10 грн.) Адміністративний збір сплачується заявником у відповідному розмірі, грошовими коштами у будь якому відділенні банку
11.3	Звільнення від сплати адміністративного збору	Згідно ч. 8 ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від сплати адміністративного збору звільняються: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до 01.01.2013 року; 2) громадяни, віднесені до I і II категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції,

		<p>яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>4) інваліди I та II груп;</p> <p>5) Національний банк України;</p> <p>6) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>7) громадяни, віднесені до III категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, за умови, що вони станом на 01.01.1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше 2-х років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше 3-х років;</p> <p>8) громадяни, віднесені до IV категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 01.01.1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше 4-х років;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав;</p> <p>10) за внесення змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України, у строк, визначений такими законами (<i>приклад: внесення змін до назви вулиці, у зв'язку із прийняттям закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»</i>)</p>
11.4	Підстави повернення адміністративного збору	<p>Адміністративний збір не підлягає поверненню у разі винесення рішення про державну реєстрацію прав та у разі відмови у державній реєстрації прав.</p> <p>Адміністративний збір повертається у разі відкликання заяви.</p>
11.5.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>р/р 31418530012051; ЄДРПОУ одержувача: 37800278; Одержувач: УК у м. Лисичанську; Банк одержувача: Казначейство України; МФО банку: 899998 Призначення платежу: Код 22012600 «Адміністративний збір за внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника»</p>

12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 1-го робочого дня
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги, або внесення відповідної плати не в повному обсязі; - Відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги.
14.	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) подані документи не дають змоги встановити зміну речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 3) заяву про проведення реєстраційних дій в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі
15.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою) або в електронній формі
16	Примітка	