

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор департаменту
з питань реєстрації
виконавчого органу

Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



Н.Мельник

від 01.02.2017 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту
комунальної власності
виконавчого органу

Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



А.Гузь

від 01.02.2017 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту
земельних ресурсів
виконавчого органу

Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



О.Поліщук

від 01.02.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Інформація про центри надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження Центрів надання адміністративної послуги		
	найменування	адреса	телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.ua/
1.2	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 281-66-66, (044) 281-66-28
1.3	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 564-90-26, (044) 572-04-40

1.4	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Маяковського, 29 проспект Лісовий , 39-а	(044) 546-99-00
1.5	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Бажова, 11/8	(044) 559-73-78
1.6	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, просп. Героїв Сталінграду, 57 вулиця Маршала Тимошенка, 16	(044) 485-22-94 (044) 485-22-78 (044) 485-22-93
1.7	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, Суворова, 15	(044) 280-41-97
1.8	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49
1.9	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 451-27-61 424-1598
1.10	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68
1.11	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4 вул. Б.Хмельницького, 24	(044) 235-32-16 (044) 288-22-62 (044) 234-92-72 (044) 278-71-60 (044) 226-31-97
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20:00
		п'ятниця	9:00-16:45

		субота	9:00-16:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 року №1952-IV зі змінами Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI зі змінами	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1127 «Про Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 р. за № 1504/29634.	
Умови отримання адміністративної послуги			
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (власник чи інший правонабувач)	
7.	Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в оригіналах. У разі коли оригінали документів, необхідних для державної реєстрації прав, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства. Державній реєстрації підлягають виключно заявлені речові права на нерухоме майно та їх обтяження, за умови їх відповідності законодавству і поданим/отриманим документам. Заява про державну реєстрацію прав подається окремо щодо кожного об'єкта нерухомого майна. Під час подання заяви про державну реєстрацію прав заявник зобов'язаний повідомити державного реєстратора про наявність встановлених законом обтяжень речових прав на нерухоме майно. Документи, що подаються для державної реєстрації прав, повинні відповідати вимогам, встановленим цим Законом та іншими нормативно-правовими актами. Не розглядаються документи з підчищеннями або дописками, закресленими словами та іншими не обумовленими в них виправленнями, заповнені олівцем, з пошкодженнями, що не дають змоги однозначно	

		тлумачити їх зміст, а також оформлені з порушенням вимог законодавства. Відповідальність за достовірність даних, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації прав, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
	1. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, у разі, коли заявник виявив бажання отримати інформацію з Державного реєстру прав. 2. Документу, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється) та картку платника податків (в разі наявності) або документ, що підтверджує її відсутність. Особа заявника встановлюється на підставі передбаченого Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус" документа, що посвідчує таку особу. 1) документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України: а) паспорт громадянина України; б) паспорт громадянина України для виїзду за кордон; в) дипломатичний паспорт України; г) службовий паспорт України; ґ) посвідчення особи моряка; д) посвідчення члена екіпажу; е) посвідчення особи на повернення в Україну; є) тимчасове посвідчення громадянина України; 2) документи, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус: а) посвідчення водія; б) посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон; в) посвідка на постійне проживання; г) посвідка на тимчасове проживання; ґ) картка мігранта; д) посвідчення біженця; е) проїзний документ біженця; є) посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; ж) проїзний документ особи, якій надано додатковий захист. Паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний паспорт України, службовий паспорт України, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, проїзний документ біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, проїзний документ особи, якій надано додатковий захист, картка мігранта містять безконтактний електронний носій. Посвідчення особи на повернення в Україну, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідчення водія не містять безконтактного електронного носія. У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі коли заявником є державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування, під час виконання посадових обов'язків документом, що посвідчує особу такого заявника, є службове посвідчення. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.	

	Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження. 3. Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей (оригінал та копію). 4. Документи, в якому виявлено технічну помилку. 4. У разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб, зміни до Державного реєстру прав вносяться на підставі відповідного рішення суду.	
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється: - особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, суб'єкта державної реєстрації прав, акредитованого суб'єкту або нотаріуса. - в електронній формі шляхом подання до центру надання адміністративних послуг, суб'єкта державної реєстрації прав, акредитованого суб'єкту або нотаріуса через веб-портал Мін'юсту за умови ідентифікації особи (фізичної або юридичної) з використання електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів Державного реєстру прав, здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. Строк, визначений у днях, обраховується з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
12.	Відкликання заяви про надання адміністративної послуги	Заява може бути відкликана заявником у будь-який час до прийняття державним реєстратором рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації шляхом звернення заявника до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: - органом державної реєстрації прав, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна; - подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом та іншими нормативно-правовими актами; - відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені; - із заявою звернулась неналежна особа; - відсутній запис, щодо якого подано заяву; - документи подані не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	За результатом розгляду заяви та документів, поданих для внесення змін до записів Державного реєстру, державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на

		нерухоме майно або рішення про відмову. Рішення державного реєстратора за бажанням заявника, а також за зверненням посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора. За бажанням заявника - надається інформація з ДРРП у паперовій формі, шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора або електронній формі, шляхом розміщення на веб-порталі Мін'юсту. Або витяг з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника надається у паперовій формі. Такий витяг у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора. Інформація з Державного реєстру прав у паперовій або електронній формі має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу.