

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з
проставлення відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на
нерухоме майно

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області Сектор державно-реєстраційних послуг
2.	Місцезнаходження	92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	телефон/факс 0892500781 (зі стаціонарного безкоштовно) E-mail сектору надання адміністративних послуг: starobilsk-cnap@ukr.net E-mail сектору державно-реєстраційних послуг: reestr.stb.vk@ukr.net Веб-сайт: https://starobelsk.lg.ua
4.	Інформація щодо режиму роботи	Відповідно до затвердженого графіка https://starobelsk.lg.ua/posluhy/tsnap
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для проставлення відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на нерухоме майно подаються:</p> <p>Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав (формує адміністратор).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Вичерпний перелік для цілей проведення реєстраційних дій у разі подання документів уповноваженою особою: документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про</p>

		<p>особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.</p> <p>Документи, що підтверджують/ підтверджували належність відповідного об'єкта нерухомого майна особі, записи про які залишились непогашеними .</p>
6.	Порядок та спосіб подання документів	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до сектору адміністративних послуг.</p> <p>Заява про проведення реєстраційних дій, не приймається в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності документа, що посвідчує/ посвідчував належність об'єкта нерухомого майна особі, що звертається за послугою; 2) невстановлення особи заявника чи обсягу його повноважень на подання відповідної заяви. Звертаємо увагу! Заява, оригінали документів чи відповідно оформлені копії документів, а також інші додаткові документи, подані заявником, під час розгляду відповідної заяви державним реєстратором, зберігаються у адміністратора, до встановленого законодавством терміну розгляду відповідної заяви.
7.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається без справляння адміністративного збору.
8.	Розмір та порядок внесення плати	Законом не встановлено розмір адміністративного збору в даному випадку.
9.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі прав.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>При проставленні відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на нерухоме майно, може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запис вже є погашеним; 2) в Державному реєстрі прав реєстраційні дії щодо відповідного об'єкта нерухомого майна не проводились; 3) із заявою звернулась неналежна особа; 4) відсутній запис, щодо якого подано заяву; 5) документи, подані заявником не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Проставлення відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на нерухоме майно або рішення про відмову.
12.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Для отримання результату відповідної послуги заявнику можуть бути надані відомості з Державного реєстру прав у формі інформації за окремо поданою заявою та сплаченим адміністративним збором.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
13.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).
14.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127;</p> <p>Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1141.</p> <p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито».</p> <p>Інші НПА.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Старобільської міської ради
23.06.2020 р. № 145

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
проставлення відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на
нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Сформована та зареєстрована заява, документи виготовлені шляхом сканування та долучені до такої заяви в базі даних заяв та запитів, за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав передаються адміністратором сектору адміністративних послуг на розгляд державному реєстратору речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	У момент звернення в порядку черговості
4.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису (проставлення відмітки про погашення запису в Реєстрі прав власності на нерухоме майно), та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
4.1.	розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про залишення заяви про внесення змін без розгляду у зв'язку з її відкликанням;			
4.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо поставлення відмітки про погашення			

	запису в Реєстрі прав власності на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні відповідних змін.			
5.	Надання відомостей з Державного реєстру прав у формі інформаційної довідки (надається за окремою послугою) або рішення про відмову у внесенні змін.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	за результатом розгляду заяви невідкладно повертає заявникові оригінали документів, поданих для внесення змін, надає відомості з Державного реєстру прав у формі інформації або рішення державного реєстратора щодо відмови у внесенні відповідних змін за бажанням заявника.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду, Міністерства юстиції України, його територіального органу.