

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 2.2**  
**адміністративної послуги щодо**

**відкликання заяви заявником до прийняття державним реєстратором рішення**  
**щодо державної реєстрації права або щодо відмови в такій реєстрації**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг</b>		
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: <a href="mailto:starobilsk-snap@ukr.net">starobilsk-snap@ukr.net</a> E-mail сектору державно-реєстраційних послуг: <a href="mailto:reestr.stb.vk@ukr.net">reestr.stb.vk@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="https://starobelsk.lg.ua">https://starobelsk.lg.ua</a>
4.	Інформація щодо режиму роботи	Відповідно до затвердженого графіка <a href="https://starobelsk.lg.ua/posluhy/tsnap">https://starobelsk.lg.ua/posluhy/tsnap</a>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для відкликання заяви заявником подаються: Заява про відкликання раніше поданої заяви (формує адміністратор).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви в базі даних заяв та запитів, 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>

		особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Відомості про заяву яка відкликається.
6.	Порядок та спосіб подання документів	Відомості подаються заявником особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до сектору адміністративних послуг. Заява не приймається в разі: 1) відсутності відомостей про заяву, що відкликається; 2) невстановлення особи заявника чи обсягу його повноважень на подання відповідної заяви. За допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, адміністратор формує та роздруковує відповідну заяву, на якій заявник проставляє власний підпис. Така заява долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав.
7.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається без справляння адміністративного збору.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не передбачений. В режимі реального часу.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	При відкритті раніше поданої заяви, може бути відмовлено, якщо: 1) державним реєстратором вже прийнято рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації; 2) із заявою звернулася неналежна особа; 3) заява не подавалася до відповідного суб'єкта державної реєстрації прав.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття державним реєстратором рішення про задоволення заяви про відкриття раніше поданої заяви або рішення про відмову.
11.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	За відсутності підстав для відмови, адміністратор невідкладно повертає заявникові оригінали документів чи відповідно оформлені копії документів, поданих для державної реєстрації прав, а також документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію прав. На раніше поданій заяві, що долучалася до документів, поданих для державної реєстрації прав, заявником в довільній формі зазначаються відомості про отримання документів в повному обсязі та проставляється власний підпис.
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
12.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).
13.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127; Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1141.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 рішення виконавчого  
 комітету Старобільської  
 міської ради  
 23.06.2020 р. № 145

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 2.2

**процесу надання адміністративної послуги  
 відкликання заяви заявником до прийняття державним реєстратором рішення  
 щодо державної реєстрації права або щодо відмови в такій реєстрації**

№ 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	Під час звернення.
2.	Прийняття заяви про відкликання попередньо поданої заяви, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	Під час звернення в порядку черговості
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	Невідкладно
4.	Опрацювання заяви про відкликання попередньо поданої заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав	В	В режимі реального часу
4.1.	розгляд заяви про відкликання раніше поданої заяви за відсутності підстав для відмови;			
4.2.	прийняття рішення про відкликання заяви або рішення про відмову у задоволенні заяви про відкликання раніше поданої заяви; формування відповідного рішення.			
5.	Видача (повернення) документів заявнику або рішення про відмову.	Адміністратор сектору адміністративних послуг	В	за відсутності підстав для відмови

				невідкладно повертає заявникові оригінали документів, чи відповідно оформлених копій документів, поданих для державної реєстрації, а також документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або рішення державного реєстратора щодо відмови, за бажанням заявника.
--	--	--	--	---

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