

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 2.1
адміністративної послуги з
виправлення технічної помилки у відомостях Державного реєстру прав, що
виявлена після отримання заявником документів за результатом розгляду
заяви

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 Старобільсько-їміської 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 виправлення технічної помилки подаються: Відповідна заява про внесення змін щодо виправлення технічної помилки. Квитанція або відомості про сплату адміністративного збору (у разі виправлення технічної помилки допущеної з вини заявника). 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. 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. Для виправлення технічної помилки у разі подання документів уповноваженою особою: документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного</p>

		<p>представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.</p> <p>Документи, що підтверджують виявлену технічну помилку та повідомлення заявника про допущену технічну помилку в довільній формі.</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами), Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи.</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>Звертаємо увагу:заява, оригінали документів чи відповідно оформлені копії документів, документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, а також інші додаткові документи, подані заявником, під час розгляду відповідної заяви державним реєстратором, зберігаються у адміністратора, до закінчення терміну розгляду заяви встановленого законодавством.</p>
7.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно у разі допущеної технічної помилки з вини державного реєстратора./ За виправлення технічної помилки допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p>
8.	Строк надання адміністративної послуги	<p>В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p>
9.	Перелік підстав для зупинення розгляду заяви	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Унесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна; подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом №. №1952-IV, та іншими нормативно-правовими актами; відповідні записи до Державного реєстру прав уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; відсутній запис, щодо якого подано заяву; документи подані не в повному обсязі.
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Виправлення технічної помилки та надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника або рішення про відмову.</p>
12.	Спосіб отримання результату надання	<p>Шляхом звернення до сектору адміністративних послуг для отримання витягу з Державного реєстру прав або рішення</p>

	адміністративної послуги	про відмову.
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	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. Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито». Постанова КМУ «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check».

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Старобільської міської ради

23.06.2020 № 145

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 2.1

процесу надання адміністративної послуги

виправлення технічної помилки у відомостях Державного реєстру прав, що виявлена після отримання заявником документів за результатом розгляду заяви

№ 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 (виправлення технічної помилки) до Державного реєстру речових прав 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, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про внесення змін;			
4.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (виправлення технічної помилки) або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; формування витягу з Державного реєстру прав.			
5.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 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 щодо виправлення технічної помилки, видає витяг з Державного реєстру прав у паперовій формі 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.