



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови районної державної адміністрації

9 січня 2018 року

м. Старобільськ

№ 4

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 24.01.2017 № 17 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постанови Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 р. № 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. № 553), Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5:

1. Внести зміни до пункту 1 розпорядження голови Старобільської райдержадміністрації від 24.01.2017 № 17 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» виклавши у новій редакції інформаційні картки адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що додаються:

інформаційна картка адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування);

інформаційна картка адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

інформаційна картка адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

інформаційна картка адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.

2. Внести зміни до пункту 2 розпорядження голови райдержадміністрації від 24.01.2017 № 17 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» виклавши у новій редакції інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, що додаються:

інформаційна картка адміністративної послуги державної реєстрації права власності на нерухоме майно;

інформаційна картка адміністративної послуги державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно;

інформаційна картка адміністративної послуги внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав;

інформаційна картка адміністративної послуги внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно;

інформаційна картка адміністративної послуги внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно;

інформаційна картка адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

інформаційна картка адміністративної послуги внесення записів про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора та скасування записів Державного реєстру речових прав.

інформаційна картка адміністративної послуги державної реєстрації обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно;

інформаційна картка адміністративної послуги надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Григоренко О.О.

Голова Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області



Григоренко

А.І. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
9 січня 2018 року № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок 8.00 - 17.00 Вівторок 8.00 – 17.00 Середа 8.00 – 17.00 Четвер 8.00 – 17.00 П'ятниця 8.00 – 16.00 Перерва з 12.00 по 13.00 Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ державної реєстрації: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Відділ з надання адміністративних послуг тел. 0892500781 ел. адреса: cnap-starobilsk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають

		<p>статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із</p>

		<p>внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.</p> <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

	адміністративної послуги	<p>формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p>

		<p>громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній</p>

	<p>формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	---

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
9 січня 2018 року № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок 8.00 - 17.00 Вівторок 8.00 – 17.00 Середа 8.00 – 17.00 Четвер 8.00 – 17.00 П'ятниця 8.00 – 16.00 Перерва з 12.00 по 13.00 Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ державної реєстрації: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Відділ з надання адміністративних послуг тел. 0892500781 ел. адреса: cnap-starobilsk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 № 427/28557 за
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u> у подвійному розмірі адміністративного збору – за</p>

		<p>проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p>

		несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
9 січня 2018 року № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
Відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок 8.00 - 17.00 Вівторок 8.00 – 17.00 Середа 8.00 – 17.00 Четвер 8.00 – 17.00 П'ятниця 8.00 – 16.00 Перерва з 12.00 по 13.00 Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ державної реєстрації: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Відділ з надання адміністративних послуг тел. 0892500781 ел. адреса: snap-starobilsk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
9 січня 2018 року № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі
відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної
особи, фізичної особи – підприємця

Відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок 8.00 - 17.00 Вівторок 8.00 - 17.00 Середа 8.00 - 17.00 Четвер 8.00 - 17.00 П'ятниця 8.00 - 16.00 Перерва з 12.00 по 13.00 Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ державної реєстрації: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Відділ з надання адміністративних послуг тел. 0892500781 ел. адреса: snap-starobilsk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають

	адміністративної послуги	отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання документів, або плата внесена не в повному обсязі

	послуги	
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора
прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	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 відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	У день реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру прав
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на		

	нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА процесу надання адміністративної послуги внесення записів про скасування державної реєстрації прав та скасування рішення державного реєстратора

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Протягом 2 годин з моменту реєстрації заяви
5.1.	розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру прав або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення державним реєстратором та за бажанням заявника

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація права власності на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів з моменту реєстрації заяви. Скорочені строки: 2 робочі

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		дні, 1 робочий день, 2 години у разі внесення відповідної плати.
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також сканованих документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Строк, що не перевищує 5 робочих днів (а також у скорочені строки: 2 робочі дні, 1 робочий день, 2 години з внесенням відповідної плати)

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА процесу надання адміністративної послуги інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Документи отримані адміністратором центру надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Зберігаються у відділі з надання адміністративних послуг
4.	Реєстрація запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У день надходження запиту.
5.1	розгляд запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	формування та друк інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду запиту		
6.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У день формування інформаційної довідки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	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 відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної	Державний реєстратор	У день реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

	послуги:		
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	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 відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В порядку черговості у момент звернення
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день реєстрації заяви у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав.

5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА процесу надання адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення в порядку черговості
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин з моменту прийняття заяви
5.1	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		

5.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
державна реєстрація обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки речових прав, а також документів, необхідних для її проведення	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Передача документів отриманих адміністратором центру надання адміністративних послуг державному реєстратору речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів
4.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію обтяження речового права/іпотеки на нерухоме майно у базі даних заяв та запитів Державного реєстру прав, виготовлення електронних копій документів шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	В момент звернення
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки, а також сканованих документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Строк, що не перевищує 2 робочих днів

5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації обтяжень/іпотеки, про відмову у зупиненні державної реєстрації, про відновлення державної реєстрації обтяжень речових прав/іпотеки		
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки або про відмову у державній реєстрації		
6.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або рішення про відмову у державній реєстрації обтяжень/іпотеки, документів, що подавалися.	Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг	не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про державну реєстрацію обтяжень/іпотеки (або про відмову в ній).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

державна реєстрація обтяжень речових прав, іпотеки на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: snar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади

		<p>та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до ст.27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. №925) додатково подаються інші документи.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>Адміністративний збір справляється у розрахунок 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та становить - 90,00 грн.</p> <p>Код отримувача (ЄДРПОУ) 37858396</p> <p>Банк отримувача (ГУДКСУ) ГУДКСУ у Луганській області</p> <p>МФО 804013</p> <p>Номер рахунку р/р 31412530700331</p> <p>Код платежу: 22012600</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речового права, іпотеки</p>
	Нормативно-правові	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових</p>

законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на

		нерухоме майно та їх обтяжень. Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925).
7.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 робочих днів
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У проведенні державної реєстрації обтяження права на нерухоме майно, іпотеки може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) із заявою про державну реєстрацію обтяження, іпотеки звернулася неналежна особа; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження ; 5) наявні суперечності між заявленим та вже зареєстрованим обтяженням; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) заявником подані ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження, іпотека вже зареєстровано у Державному реєстрі прав 10) заяву про державну реєстрацію обтяження в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила

		<p>про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, відповідно до ст.27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.12.2017р. №925) додатково подаються інші документи.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> <p>Код отримувача (ЄДРПОУ) 37858396 МФО 804013 Номер рахунку р/р 31412530700331 Код платежу 22012600 Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>

		<p>від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127</p>
7.	Строк надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки) – у строк що не перевищує 5 робочих днів (0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 90,00 грн. ;</p> <p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки) – у строк 2 робочі дні (0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 880,00 грн.;</p> <p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки) – у строк 1 робочий день (1 розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 1760,00 грн.;</p> <p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки) у строк 2 години (2,5 розміру прожиткових мінімумів для працездатних осіб) становить: 4410,00грн.;</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У проведенні державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) із заявою про державну реєстрацію прав звернулася неналежна особа; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заявником подані ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою ст. 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) заяву про державну реєстрацію прав в

		електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 27, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27 м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnap-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу, його копія; Документ, що підтверджує повноваження, його копія; Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу. Документи, які підтверджують відомості про факт визнання майна безхазяйним.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.

6.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови КМУ від 06 грудня 2017р.. №925).</p>
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</p> <p>безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;</p> <p>із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;</p> <p>у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;</p> <p>у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності (в разі коли підставою для звернення органу місцевого самоврядування із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Пункт 4,5, 82-88 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень затвердженого Постановою КМУ від 25.12.2015р. №1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: snap-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пред'являється документ, що посвідчує особу та документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, або через уповноважену особу шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг
6.	Платність/безплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
7.	Розмір та порядок внесення плати	(0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить - 40,00 грн. Отримувач: УК у Старобільському районі Код отримувача: (ЄДРПОУ) 37858396 МФО 804013 Номер рахунку: р/р 31311300741331

		<p>Код платежу: 22012700</p> <p>Призначення платежу: за надання інформаційної довідки з Державного реєстру прав.</p>
8.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 1 робочого дня
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У наданні інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <p>із заявою звернулася неналежна особа;</p> <p>заявником не в повному обсязі подано документи;</p> <p>не внесена плата за надання інформації або внесено її не в повному обсязі</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
12.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Статті 20, 21, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови КМУ від 06 грудня 2017р. №925)</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської область Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської область Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті

		<p>громадянина України). У разі подання документів уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання документів уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2017р. №925) додатково подаються інші документи.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від 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> <p>Код отримувача (ЄДРПОУ) 37858396 Код банку (МФО ГУДКСУ) 804013 Номер рахунку р/р 31412530700331 Код класифікації доходів бюджету 22012600</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>

		<p>від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2017р. №925).</p>
7.	Строк надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно – у строк що не перевищує 5 робочих днів (0,1 розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 180,00 грн. ;</p> <p>За державну реєстрацію прав власності – у строк 2 робочі дні (1 розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 1760,00 грн.;</p> <p>За державну реєстрацію прав власності – у строк 1 робочий день (2 розміри прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 3520,00 грн.</p> <p>За державну реєстрацію прав власності – у строк 2 години, (5 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб) становить: 8810,00 грн.</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У проведенні державної реєстрації права власності на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) із заявою про державну реєстрацію прав та їх обтяжень звернулася неналежна особа; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень ; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою ст. 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;

		<p>10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подані ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 27, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно

		<p>повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ, що підтверджує плату за внесення змін до Державного реєстру речових прав.</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06 грудня 2017р.. №925) додатково подаються інші документи</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>70,00 грн.(0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб) за внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>ОдержувачУК у Старобільському районі/Старобільський район/22012600 р/р 31311300741331, МФО 804013 Код ЄДРПОУ 37858396</p> <p>Найменування суб'єкта надання послуги: Старобільська районна державна адміністрація, призначення платежу: за внесення змін до запису Державного реєстру прав.</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на</p>

		нерухоме майно та їх обтяжень. Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови КМУ від 06 грудня 2017р. №925)
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 1 робочого дня.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <p>органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженим наказом від 12.12.2011 № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 12.12.2011 за № 1429/20167та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>відсутній запис, щодо якого подано заяву;</p> <p>документи подані не в повному обсязі.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно з наданням витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання та результат надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 26, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської область Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської область Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади

		<p>та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ, що підтверджує плату за внесення змін до Державного реєстру речових прав.</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925) додатково подаються інші документи</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
6.	Платність/безплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>70,00 грн. (0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб) за внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Одержувач: УК у Старобільському районі/Старобільський район/22012600 р/р 31311300741331, МФО 804013 Код ЄДРПОУ 37858396</p> <p>Найменування суб'єкта надання послуги: Старобільська районна державна адміністрація, призначення платежу: за внесення змін до запису Державного реєстру прав.</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 (в редакції</p>

		постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925).
7.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається у строк, що не перевищує 1 робочого дня.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <p>органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженим наказом від 12.12.2011 № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 12.12.2011 за № 1429/20167 та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>відсутній запис, щодо якого подано заяву;</p> <p>документи подані не в повному обсязі.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно з наданням витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 26, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження; Документи, що є підставою для внесення зміни відомостей (повідомлення про виправлення технічної помилки);
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.

6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
6.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127(в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. №925).
7.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається у строк, що не перевищує 1 робочого дня.
8.	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 або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна; подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженим наказом від 12.12.2011 № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 12.12.2011 за № 1429/20167та 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.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом виправлення технічної помилки та надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 26, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
09 січня 2018 р. № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Внесення записів про скасування державної реєстрації прав та скасування рішення державного реєстратора, зупинення реєстраційних дій.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації Старобільської райдержадміністрації Відділ з надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону: ел. адреса: reestr.stb.rda@ukr.net Адреса: вул. Гаршина, 27, м. Старобільськ, Луганської області Номер телефону 0892500781 ел. адреса: cnar-starobilsk@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Обідня перерва з 12.00 по 13.00 Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 16.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина

		<p>України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, рішення суду про скасування права або обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925) додатково подаються інші документи</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається без справляння адміністративного збору.
6.1	розмір та порядок внесення плати	Законом не встановлено розмір адміністративного збору в даному випадку.
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами) ст.34 та інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови КМУ від 06.12.2017р. № 925).</p>
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 2 годин, з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>При внесенні записів про скасування державної реєстрації прав та скасування рішення державного реєстратора, зупинення реєстраційних дій, може бути відмовлено, якщо:</p> <p>органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам,</p>

		<p>встановленим законом, Порядком прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженим наказом від 12.12.2011 № 3502/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 12.12.2011 за № 1429/20167 та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>відповідні записи до Державного реєстру прав уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>відсутній запис, щодо якого подано заяву;</p> <p>документи подані не в повному обсязі.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скасування запису державної реєстрації прав або скасування рішення державного реєстратора.</p> <p>Зупинення реєстраційних дій.</p> <p>Витяг з Державного реєстру про скасування, за бажанням заявника.</p>
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до відділу з надання адміністративних послуг.
	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 20, 21, 31 прим.1, 32 та 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV(зі змінами)