**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області****Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області** |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | **Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2.**Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Львівська область, Миколаївський район, с.Тростянець, вул.Зелена, 2. |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Режим роботи Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**З понеділка по четвер з 09.00 до 18.00п’ятниця з 09.00 до 17.00обідня перерва з 13.00 до 14.00Електронна адреса: trostyanets-gromada@ukr.netТелефон: (03241) 66 - 135, **Режим роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Робочі години | Прийом громадян |
| понеділок | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| вівторок | 09.00 – 20.00 | 09.00 – 20.00 |
| середа | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| четвер | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| п’ятниця | 09.00 – 18.00 | 09.00 – 16.00 |
| субота | вихідний | вихідний |
| неділя  | вихідний | вихідний |

Електронна адреса: cnap.otg@gmail.comТелефон: (03241) 50 – 555. |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Документ, що посвідчує особу, його копія;2. Рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, що набрало законної сили або рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про внесення змін до запису, що набрало законної сили;3. Документ про внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів**  | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника). |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати**  |  **За надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно – 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних громадян, встановленого на 01 січня календарного року.****БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:****Отримувач:** Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**Рахунок:** 31316300741779**ЄДРПОУ:** 37983768**МФО:** 825014**Код платежу:** 22012700**Призначення платежу:** інші надходження**Розмір плати:** 40 грн. |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про внесення змін Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у день прийняття заяви. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У скасуванні 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, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або внесення змін до запису Державного реєстру прав;
* подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства;
* запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.
* заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою;
 |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;Інформація з Державного реєстру прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або поштою. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконкому

від 24.10.2017 № 132

Сільський голова Леницька О.Б.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

«Скасування запису 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, перелік документів тощо. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 2. | Реєстрація заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У момент звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | У день надходження заяви. |
| 4.1. | розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення; |
| 4.2. | прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні. |
| 5. | Видача особисто або надсилання поштою чи на електронну адресу інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися. | Державний реєстратор, здійснює функції адміністратора | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.