

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременської міської ради
від 21.12.2016 № 18/27

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.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор..	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:	Реєстратор.	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів. У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс та в разі, якщо їй передують видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно, строк не має перевищувати 14 робочих днів. У скорочені терміні 3 або 5 днів або 2 часа У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну
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.		

			реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки.
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження
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.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	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:	Реєстратор.	Строк не повинен перевищувати 1 робочого дня
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 за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Реєстратор.	У день надходження 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.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Реєстратор.	В день 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

«Внесення запису про скасування 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.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття 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.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Реєстратор.	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття 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.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Реєстратор.	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Реєстратор.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Надання інформаційної довідки 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.	Реєстратор.	У момент звернення.
2.	Прийняття запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Реєстратор.	У момент звернення.
5.	Опрацювання запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:	Реєстратор.	У день надходження запиту.
5.1.	розгляд запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду запиту або про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день прийняття рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду запиту або про відмову

			у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	В день прийняття рішення щодо отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду запиту або про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Реєстратор.	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, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	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:	Реєстратор.	У день надходження заяви.
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.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав	Реєстратор.	В день прийняття рішення про внесення

	на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.		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.
7.	Видача або надсилення поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	В день 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.

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.	Реєстратор.	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, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Реєстратор.	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.	Реєстратор.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Реєстратор.	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:	Реєстратор.	У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
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.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор.	В день 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.
7.	Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.	Реєстратор.	В день 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.