

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. Захисників України, 19, м. Жашків, Черкаська обл. тел. (04747) 6 11 72 e-mail: cnapzhashkiv@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, без перерви на обід; вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви на обід; п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється).</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів.</p> <p>Реєстраційний номер 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 України).</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 статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, додатково подаються інші документи.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>1) За державну реєстрацію права власності на нерухоме майно у строк, визначений статтею 19 Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“ - 0,1 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p>2) За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>у строк 2 робочі дні з моменту прийняття заяви – 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб;</p> <p>у строк 1 робочий день з моменту прийняття заяви – 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб;</p> <p>у строк 2 години з моменту прийняття заяви - 5 прожиткових мінімуми для працездатних осіб.</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати:</p> <p>Отримувач: УК у Жашк.р-н/ 22012600, Код ЄДРПОУ -37935119, Банк одержувача: ГУДКСУ у Черкаській області р/р – 31414530700066 МФО -854018 Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно.</p>

6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію 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	<p>Державна реєстрація права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.</p> <p>Державна реєстрація права власності може бути проведена у строки, з урахуванням яких сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У державній реєстрації прав може бути відмовлено у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 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) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 8) 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; 9) 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;

		10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується безпосередньо у адміністратора центру надання адміністративних послуг або за бажанням заявника надсилається поштою.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію 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».

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. захисників України, 19, м. Жашків, Черкаська обл. тел. (04747) 6 11 72 e-mail: cnapzhashkiv@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, без перерви на обід; вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви на обід; п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється).</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів.</p> <p>Реєстраційний номер 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 України).</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати</p>

		<p>адміністративного збору).</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, обтяження, відповідно до статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, додатково подаються інші документи.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	<p>1) За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності, обтяжень речових прав у строки, визначені статтею 19 Законом України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“ – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>2) За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>у строк 2 робочі дні з моменту прийняття заяви – 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p>у строк 1 робочий день з моменту прийняття заяви – 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб;</p> <p>у строк протягом 2 годин з моменту прийняття заяви – 2,5 прожиткових мінімуми для працездатних осіб.</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати: Отримувач: УК у Жашк.р-н/ 22012600, Код ЄДРПОУ -37935119, Банк одержувача: ГУДКСУ у Черкаській області р/р – 31414530700066 МФО -854018</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права.</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію 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	Державна реєстрація інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти

		<p>робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.</p> <p>Державна реєстрація обтяжень речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.</p> <p>Державна реєстрація може бути проведена у строки, з урахуванням яких сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У державній реєстрації прав може бути відмовлено у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 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 статті 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; 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; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується безпосередньо у

		адміністратора центру надання адміністративних послуг або за бажанням заявника надсилається поштою.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію 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».

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. Захисників України, 19, м. Жашків, Черкаська обл. тел. (04747) 6 11 72 e-mail: cnapzhashkiv@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, без перерви на обід; вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви на обід; п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). Документ, що підтверджує повноваження. Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна проводиться у строк, що не перевищує 12 годин з моменту прийняття відповідної заяви.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується безпосередньо у адміністратора центру надання адміністративних послуг або за бажанням заявника надсилається поштою.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію 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».

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: внесення записів до Державного реєстру прав, змін до них та їх скасування

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. Захисників України, 19, м. Жашків, Черкаська обл. тел. (04747) 6 11 72 e-mail: cnapzhashkiv@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, без перерви на обід; вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви на обід; п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. Реєстраційний номер 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 України). Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору) <u>(у разі внесення змін</u>

		до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). Документ, що є підставою для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Рішення суду, що набрало законної сили.
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 платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, - 0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розрахунковий рахунок для внесення плати: Отримувач: УК у Жашк.р-н/ 22012600, Код ЄДРПОУ -37935119, Банк одержувача: ГУДКСУ у Черкаській області р/р – 31414530700066 МФО -854018 Адміністративний збір за внесення змін до Державного реєстру прав.
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію 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», Порядок 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, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.12.2011 № 3502/5.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін або запису про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується безпосередньо у адміністратора центру надання адміністративних послуг або за бажанням заявника надсилається поштою.
10.	Нормативно-правові акти, які	Закон України «Про державну реєстрацію

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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», Порядок 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, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.12.2011 № 3502/5.
--	---	--

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса	вул. захисників України, 19, м. Жашків, Черкаська обл. тел. (04747) 6 11 72 e-mail: cnazhashkiv@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, без перерви на обід; вівторок: з 8.00 до 20.00, без перерви на обід; п'ятниця: з 8.00 до 16.00, без перерви на обід.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів. Документ, що підтверджує внесення пати за надання 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 платно.
6.1	Розмір та порядок внесення плати	Розмір плати за надання інформації з

		<p>Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а саме: за надання інформації у паперовій формі - 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>Розрахунковий рахунок для внесення плати: Отримувач: УК у Жашк.р-н/ 22012600, Код ЄДРПОУ -37935119, Банк одержувача: ГУДКСУ у Черкаській області р/р – 31414530700066 МФО -854018 Плата за надання інформації з Державного реєстру прав.</p>
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію 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	Інформація з Державного реєстру прав у паперовій формі надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з моменту прийняття відповідної заяви.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно отримується безпосередньо у адміністратора центру надання адміністративних послуг або за бажанням заявника надсилається поштою.
10.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію 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».

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
„Державна реєстрація права власності на нерухоме майно“

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У порядку черговості надходження Строк

	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; прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		розгляду не має перевищувати п'яти робочих днів.
5	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Протягом п'яти робочих днів
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення
7	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

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 посадова особа	Строки виконання етапів
1	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4	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 прав на нерухоме майно	Протягом п'яти робочих днів

	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; прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
5	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Протягом п'яти робочих днів
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення
7	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
„Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна“

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна а також документів, необхідних для проведення реєстрації, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2	Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення; прийняття рішення про взяття	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, 3 моменту прийняття відповідної заяви

	на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
5	Формування рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення
7	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Керівник апарату районної державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
„Внесення записів до Державного реєстру прав, змін до них та їх
скасування“

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Формування заяви про внесення змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2	Реєстрація заяви про внесення змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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 (при необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для внесення змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно суб'єкту державної реєстрації.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: розгляд заяви про внесення змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; прийняття рішення про внесення	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження

	змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5	Формування рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження
6	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення
7	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження внесення змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису, скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Керівник апарату районної державної адміністрації

А. П. Врочинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
13.02.2017 № 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
„Надання інформації з Державного реєстру речових прав
на нерухоме майно“

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2	Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 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(при необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, зокрема: розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; прийняття рішення щодо	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження

	отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатами розгляду заяви або про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та передача до ЦНАПу.		
5	Повідомлення та видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день прийняття рішення

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Керівник апарату районної державної адміністрації

А. П. Врочинська