**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 396**

**“25” червня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 та підпунктом 8 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтєю 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», рішенням Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. №3391 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», рішенням виконкому від 16.04.2018р. № 227 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №17-01.00 «Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №17-02.00 «Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №17-03.00 «Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №17-04.00 «Внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №17-05.00 «Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №17-06.00 «Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №17-07.00 «Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (виправлення технічної помилка державного реєстратора)» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №17-08.00 «Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №17-09.00 «Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №17-10.00 «Державна реєстрація обтяження на нерухоме майно» (Додаток 10).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-01.00

«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, 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 прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, а також документів, необхідних для її проведення та оформленнярезультату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В порядку черговості надходження |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, 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; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстраціюправ та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. |  Видача Витягу 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 державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 1. У строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав; 2. Скорочені строки:- у строк дві години;- у строк один робочий день;- у строк два робочі дні.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 робочих днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-02.00

«Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, щодо іншого речового права 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 прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення  |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В порядку черговості надходження |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо іншого речового права, 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; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. |  Видача Витягу 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 державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 1. У строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав; 2. Скорочені строки:- у строк дві години;- у строк один робочий день;- у строк два робочі дні.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 робочих днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-03.00

«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 отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | 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 речових прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | 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 речових прав на нерухоме майно | У день надходження заяви |
| 4.1. | розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення; |
| 4.2. | прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. |
| 5. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  1день |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-04.00

«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 отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | 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 речових прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | У деньнадходження заяви |
| 4.1. | розгляд заяви про внесення запису про скасування державної реєстрації прав та документів необхідних до її проведення;  |
| 4.2. | прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 5. | Видача Витягу 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 речових прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації рішення суду в Державному реєстрі прав |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  1 день |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-05.00

«Надання інформації 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 отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 2. | Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 3. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У деньнадходження заяви |
| 4. | Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в державному реєстрі прав. |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  1 день |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги № 17-06.00

«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | 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 надходження заяви |
| 4.1. | 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; |
| 4.2. | 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. |
| 5. | Видача Витяга 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 внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 день  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-07.00

«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (виправлення технічної помилки державного реєстратора )»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів, тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | 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 надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 4.1. | 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; |
| 4.2. | 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. |
| 5. | Видача Витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно(у разі отримання інформації з Державного реєструречових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  1 день |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги№ 17-08.00

«Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, 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 прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В порядку черговості надходження. |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо права власності, 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; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |
| 5. | Видача Витягу 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 державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 1. У строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав;  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 2. Скорочені строки: - у строк дві години; - у строк один робочий день; - у строк два робочі дні.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  5 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  5 робочих днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-09.00

«Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс »

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 2. | Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, щодо іншого речового права 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 прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | У момент звернення |
| 4. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо іншого речового права, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В порядку черговості надходження. |
| 4.1. | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень щодо іншого речового права, 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; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. |  Видача Витягу 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 державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 1. У строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав;2. Скорочені строки:- у строк дві години;- у строк один робочий день;- у строк два робочі дні. |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  5 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |  5 робочих днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № 396

від « 25» 08.2018 року

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги № 17-10.00

**«Державна реєстрація обтяження на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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 прав на нерухоме майно | 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 | У день надходження заяви |
| 4.1. | 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; |
| 4.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. |
| 5. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в державному реєстрі прав. |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 2 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 2 робочих днів |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**