

**КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної державної адміністрації**

"\_24\_"\_квітня\_2017 р. м. Кремінна № \_\_364\_\_\_

Про затвердження

інформаційних і технологічних

карток адміністративних послуг,

що надаються через Центр

надання адміністративних послуг

Кремінської райдержадміністрації

З метою забезпечення інформування суб’єкта звернення про порядок отримання адміністративної послуги, керуючись Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації, а саме:

1) Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) (додаток 1);

2) Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс (додаток 2);

3) Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) (додаток 3);

4) Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс (додаток 4);

5) Державна реєстрація обтяжень (додаток 5);

6) Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущенної з вини заявника (додаток 6);

7) внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущенної державним реєстратором (додаток 7);

8) 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 8);

9) Надання інформації з Державного реєстру прав (додаток 9);

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації, а саме:

1) Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) (додаток 10);

2) Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс (додаток 11);

3) Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності (крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) (додаток 12);

4) Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс (додаток 13);

5) Державна реєстрація обтяжень (додаток 14);

6) Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущенної з вини заявника (додаток 15);

7) Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущенної державним реєстратором (додаток 16);

8) 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 17);

9) Надання інформації з Державного реєстру прав (додаток 18).

3 Центру надання адміністративних послуг забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційному веб-сайті райдержадміністрації для публічного доступу;

3) своєчасне подання інформації Центру надання адміністративних послуг для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін у нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Мар'ясова Р.В.

Голова райдержадміністрації Н.В. Чехута

Додаток 1

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власн**

**ості на підприємство як єдиний майновий комплекс)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг**

**Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання  адміністративних послуг Кремінської  райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) у разі державної реєстрації права власності на земельну ділянку та нерухоме майно (житловий будинок, будівля, споруда а також їх окремі частини, квартира, житлові та нежитлові приміщення), яке виникло та не було зареєстровано в установленому порядку до 01.01.2013 року, додатково подається правовстановлюючий документ на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  7) у разі державної реєстрації права власності на сформовану земельну ділянку в порядку відведення із земель державної та комунальної власності додатково подаються: рішення органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в разі підготовки лотів до проведення земельних торгів) (копія та оригінал); витяг з Державного земельного кадастру, щодо земельної ділянки (копія та оригінал);  8) у разі державної реєстрації права власності на об’єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу (у тому числі у результаті виділення окремого об’єкта нерухомого майна зі складу об’єкта нерухомого майна, що складається з двох або більше об’єктів), виділу частки або об’єднання кількох об’єктів додатково подаються: письмова згода всіх співвласників у разі, коли поділ або об’єднання здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності (нотаріально посвідчена) (копія та оригінал); документ, що підтверджує право власності на земельну ділянку/об’єкт нерухомого майна до її поділу, виділу частки чи об’єднання (копія та оригінал) (документ не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли державна реєстрація проводиться на підставі договору про поділ спільного майна); витяг з Державного земельного кадастру про новосформовану земельну ділянку, а в разі поділу – на кожну новосформовану земельну ділянку (копія та оригінал) (надається тільки при реєстрації прав на земельну ділянку); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (копія та оригінал); технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); документ, що підтверджує присвоєння новоствореному об’єкту нерухомого майна окремої адреси (копія та оригінал) (подаються тільки при реєстрації прав на квартири, будинок, нежитлову будівлю тощо);  9) у разі державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, реєстрацію яких проведено до 01.01.2013 р., у зв'язку із втратою, пошкодженням чи зіпсуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою додатково подаються: копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта; оголошення про втрату документа у друкованих засобах масової інформації за місцем розташування земельної ділянки, в якому зазначені назва документа, його номер і дата видачі, на чиє ім’я виданий, яким органом (копія та оригінал) (оголошення не надається у випадку пошкодження чи зіпсування документа );  10) у разі державної реєстрації права власності на новозбудований або реконструйований об’єкт нерухомого майна (в тому числі в результаті переведення об’єкта із житлового в нежитловий) додатково подаються: документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований/реконструйований об’єкт, посвідчена нотаріально (копія та оригінал); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (копія та оригінал); документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (копія та оригінал); документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майно до його реконструкції (копія та оригінал);  11) у разі державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що розташовані на території сільських, селищних, міських рад та які закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., додатково подаються: документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об’єкт нерухомого майна (документ, що посвідчує право власності; або рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність; або відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з господарської книги) (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  12) у разі державної реєстрації права власності на об’єкт нерухомого майна державної або комунальної власності будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 01.01.2013 року, за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об’єкт додатково подаються: технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); витяг з Єдиного реєстру об’єктів державної власності щодо такого об’єкта (копія та оригінал) (для об’єктів державної власності); документ, що підтверджує факт перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом (копія та оригінал); документ, що підтверджує факт відсутності перебування об’єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (копія та оригінал) (для об’єктів комунальної власності);  13) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення) майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу додатково подаються: документ, що посвідчує право власності особи на майно що передається у власність юридичної особи (копія та оригінал); акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі майна (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); рішення органу або особи, уповноваженого(ї) законом або установчими документами юридичної особи – власника майна, що передається (копія та оригінал); нотаріально посвідчена письмова згода всіх співвласників у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності (копія та оригінал);  14) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи: ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (копія та оригінал) (підписи на заяві підлягають нотаріальному посвідченню); передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (копія та оригінал); розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  15) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна, що вийшли зі складу засновників (учасників) юридичної особи: документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно (копія та оригінал) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами такої юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла зі складу (учасників) юридичної особи (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  16) у разі державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва, в тому числі, на такий, що підлягає приватизації додатково подаються: документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під об’єктом незавершеного будівництва (копія та оригінал) (не подається коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об’єкта здійснюється під розбирання); документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва (копія та оригінал); наказ Фонду державного майна про включення об’єкта незавершеного будівництва до переліку об’єктів державної власності, що підлягають приватизації; наказ державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об’єкта (копія та оригінал) (у разі реєстрації об’єкта, що підлягає приватизації);  17) у разі державної реєстрації припинення права власності у зв’язку із відмовою власника від права власності або у зв’язку зі знищенням додатково подаються: документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал) (не подається в разі коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи були знищені одночасно із знищенням об’єкта); документ, відповідно до якого підтверджується факт знищення об’єкта |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміні-стративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягуєть-ся плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміні-стративної послуги | Відповідно до розміру сплаченого адміністративного збору у відповідному розмірі: 5 робочих днів; 2 робочих дня; 24 години; 2 години |
| 12. | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі;  4) заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону;  5) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  6) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  7) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  8) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  9) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  10) після завершення 30 денного строку, встановленого для усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  11) 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;  12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі на електронну адресу, зазначену ним у відповідній заяві – у разі подання документів у електронній формі |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 2

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація права власності на підпримєство як єдиний майновий комплекс**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг»,  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) у разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс яке виникло та не було зареєстровано в установленому порядку до 01.01.2013 року додатково подаються: правовстановлюючий документ на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал) (укладений в установленому законом порядку договір, предметом якого є нерухоме майно чи його дублікат; свідоцтво про право власності на частку у спільному майні подружжя, свідоцтво про право на спадщину чи їх дублікати; свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) чи його дублікат; свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи його дублікат; рішення або ухвала суду щодо визнання права власності); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал для сканування);  7) у разі державної реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, що створюється шляхом поділу (у тому числі у результаті виділення окремого об’єкта нерухомого майна зі складу об’єкта нерухомого майна, що складається з двох або більше об’єктів) виділу частки або об’єднання кількох об’єктів додатково подаються: письмова згода всіх співвласників у разі, коли поділ або об’єднання здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності (нотаріально посвідчена) (копія та оригінал); документ, що підтверджує право власності на земельну ділянку/об’єкт нерухомого майна до її поділу, виділу частки чи об’єднання (копія та оригінал) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли державна реєстрація проводиться на підставі договору про поділ спільного майна); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (копія та оригінал) (при реєстрації прав на земельну ділянку); технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); документ, що підтверджує присвоєння новоствореному об’єкту нерухомого майна окремої адреси (копія та оригінал) (при реєстрації прав на квартири, будинок, нежитлову будівлю тощо);  8) у разі державної реєстрації права власності на новозбудований або реконструйований об’єкт нерухомого майна додатково подаються: документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); письмова заява співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований/реконструйований об’єкт, посвідчена нотаріально (копія та оригінал) (у разі проведення державної реєстрації щодо майна, що перебуває у спільній частковій власності); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (копія та оригінал) (у разі реєстрації права власності на майно, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності); документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (копія та оригінал) (подається в разі реєстрації прав на новозбудований об’єкт. не подається при реєстрації права власності на індивідуальний (садибний, житловий, садовий, дачний) будинок, за умови надання відомостей про кадастровий номер земельної ділянки, на якій він розташований); документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майно до його реконструкції (копія та оригінал) (подається в разі реєстрації прав на реконструйований об’єкт, не подається, у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  9) у разі державної реєстрації права власності на об’єкт нерухомого майна державної або комунальної власності будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 01.01.2013 року, за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об’єкт додатково подаються: технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); витяг з Єдиного реєстру об’єктів державної власності щодо такого об’єкта (копія та оригінал) (для об’єктів державної власності); документ, що підтверджує факт перебування об’єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом (копія та оригінал); документ, що підтверджує факт відсутності перебування об’єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (копія та оригінал) (для об’єктів комунальної власності);  10) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення) майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу додатково подаються: документ, що посвідчує право власності особи на майно що передається у власність юридичної особи (копія та оригінал); акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі майна (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал); рішення органу або особи, уповноваженого(ї) законом або установчими документами юридичної особи – власника майна, що передається (копія та оригінал); нотаріально посвідчена письмова згода всіх співвласників у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності (копія та оригінал);  11) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи: ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (копія та оригінал) (підписи на заяві підлягають нотаріальному посвідченню); передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (копія та оригінал); розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  12) у разі державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна, що вийшли зі складу засновників (учасників) юридичної особи: документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно (копія та оригінал) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); рішення органу або особи, уповноваженого установчими документами такої юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла зі складу (учасників) юридичної особи (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  13) у разі державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва, в тому числі, на такий, що підлягає приватизації додатково, подаються: документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під об’єктом незавершеного будівництва (копія та оригінал) (не подається коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об’єкта здійснюється під розбирання); документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт (копія та оригінал); технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва (копія та оригінал); наказ Фонду державного майна про включення об’єкта незавершеного будівництва до переліку об’єктів державної власності, що підлягають приватизації; наказ державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об’єкта (копія та оригінал) (вразі реєстрації об’єкта, що підлягає приватизації);  14) у разі державної реєстрації припинення права власності у зв’язку із відмовою власника від права власності або у зв’язку зі знищенням додатково подаються: документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал) (не подається в разі коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи були знищені одночасно із знищенням об’єкта); документ, відповідно до якого підтверджується факт знищення об’єкта |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до розміру сплаченого адміністративного збору: 14 робочих днів; 7 робочих днів; 24 години |
| 12. | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі;  4) заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону;  5) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  6) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  7) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  8) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  9) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  10) після завершення 30 денного строку встановленого для усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  11) 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;  12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 3

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності ( крім випадків державної реєстрацї інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII)](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) правочин, згідно якого виникає, змінюється або припиняється інше речове право на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  7) витяг з Державного земельного кадастру (копія та оригінал) (в разі державної реєстрації речових прав одночасно з державною реєстрацією права власності на земельну ділянку);  8) у разі державної реєстрації прав на земельні ділянки державної та комунальної власності додатково подається рішення органу державної влади чи органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки у користування, про поновлення або внесення змін до діючих договорів користування;  9) у разі реєстрації похідних речових прав на земельні ділянки, право власності на які виникло та зареєстровано до 01.01.2013 додатково подається правовстановлюючий документ на земельну ділянку (державний акт) (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  10) у разі державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, що перебуває в іпотеці або податковій заставі - документ, що підтверджує наявність факту згоди іпотекодержателя або контролюючого органу на передачу такого майна на іншому речовому праві |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до розміру сплаченого адміністративного збору у відповідному розмірі: 5 робочих днів; 2 робочих дня; 24 години; 2 години |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі;  4) заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону;  5) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  6) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  7) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  8) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  9) після завершення 30 денного строку встановленого для усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  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 вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надається в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 4

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) правочин, згідно якого виникає, змінюється або припиняється інше речове право на об’єкт нерухомого майна (копія та оригінал);  7) правовстановлюючий документ, що підтверджує право власності на об’єкт нерухомого майна (не подається у випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);  8) у разі державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, що перебуває в іпотеці або податковій заставі - документ, що підтверджує наявність факту згоди іпотекодержателя або контролюючого органу на передачу такого майна на іншому речовому праві |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до розміру сплаченого адміністративного збору:14 робочих днів; 7 робочих днів; 24 години |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі;  4) заявлене право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону;  5) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  6) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  7) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  8) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  9) після завершення 30 денного строку встановленого для усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  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 вже зареєстровано у Державному реєстрі прав |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 5

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація обтяжень**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) рішення суду щодо обтяження, що набрало законну силу, або рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об’єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду, або інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно законодавства |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електроній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до розміру сплаченого адміністративного збору: 24 години; 2 години |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі;  4) заява про державну реєстрацію обтяжень подана неналежною особою;  5) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  6) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження;  7) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями;  8) заяву про державну реєстрацію обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 6

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допушенної з вини заявника**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) документ, що є підставою для зміни відомостей або документ, у якому виявлено технічну помилку, допущену з вини заявника |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день прийняття заяви |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуг;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 7

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допушенної державним реєстратором**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15)  (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, в тому числі інформаційна довідка, який підтверджує факт помилки допущеної державним реєстратором (оригінал);  5) документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи) (надається в разі бажання заявника отримати інформаційну довідку, не подається, в разі звільнення від внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, в цьому випадку надається документ, що підтверджує право на звільнення (оригінал для виготовлення копії) |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день прийняття заяви |
| 11. | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від плати за надання інформації з Державного реєстру, або якщо заявник не бажає отримати таку інформаційну довідку;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 8

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (оригінал, долучається до справи);  5) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  6) рішення суду про скасування рішення державного реєстратора, що набрало законної сили |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день прийняття заяви |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує оплату послуг, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) відсутність оригінала документа, що підтверджує звільнення особи від справляння плати за надання адміністративної послуги;  3) внесення відповідної плати не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 9

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання інформації з Державного реєстру прав**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання**

**адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації**

(найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл.,  м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – з 800 до 1700;  Вівторок – з 800 до 1700;  Середа – з 800 до 1700;  Четвер – з 800 до 2000;  П’ятниця – з 800 до 1600;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76  Електронна адреса: rda[kremcentr@ukr.net](mailto:kremcentr@ukr.net)  Веб – сайт: www.old.krem.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про надання адміністративних послуг», [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) (в редакції ЗУ від 06.10.2016 р. № 1666-VIII) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80)  [Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127, в редакції згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 23.08.2016 № 553](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) документ, що посвідчує фізичну особу-заявника, та/або уповноважену особу (оригінал для огляду);  2) документ про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі-заявнику та/або уповноваженій особі (надається для огляду);  3) документ що підтверджує повноваження уповноваженої особи (оригінал для огляду);  4) документ, що підтверджує внесення оплати за надання інформації з Державного реєстру прав (оригінал, долучається до справи);  5) для отримання інформації за адресою об’єкта нерухомого майна подається документ підтверджуючий право власності на об’єкт щодо якого заявник бажає отримати інформацію |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) в електронній формі через веб-портал Мін’юсту  У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно |
| 10. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 12 годин, з моменту прийняття заяви, крім вихідних та святкових днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутність документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з ДРРПНМ, крім осіб, які звільнені від оплати адміністративної послуги;  2) внесення відповідної плати не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення державного реєстратора, інформація з  Державного реєстру прав надаються в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (або уповноваженою особою), в електронному вигляді |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 10

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майовий комплекс)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 3. Виготовлення елект-ронних копій шляхом сканування поданих документів та розмі-щення їх у базі даних про реєстрацію за-яв і запитів Державно-го реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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:  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 | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 2 години; 24 години; 2 робочих дні з моменту реєстрації заяви.  У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, строк не має перевищувати 14 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 24 години; 7 робочих днів з моменту реєстрації заяви |
| 5. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 6. Видача або розміщення на веб-порталі Мін 'юсту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір:  -за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;  -за бажанням заявника у паперовій формі |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 11

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна  особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 2 години; 24 години; 2 робочих дні з моменту реєстрації заяви  У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, строк не має перевищувати 14 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 24 години; 7 робочих днів з моменту реєстрації 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. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 6. Видача або розміщення на веб-порталі Мін 'юсту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір:  -за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;  -за бажанням заявника у паперовій формі |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 12

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності ( крім випадків державної реєстрації інших речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комплес)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 3. Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день надходження документів |
| 4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 5. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | Проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів |
| 6. Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 7. Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |
| 8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 13

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на підприємство як єдиний майновий комсплекс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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:  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 | Державний реєстратор  Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації  Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 2 години; 24 години; 2 робочих дні з моменту реєстрації заяви .  У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, строк не має перевищувати 14 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 24 години; 7 робочих днів з моменту реєстрації заяви |
| 5. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 6. Видача або розміщення на веб-порталі Мін 'юсту інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір:  -За допомогою програмних засобів ведення Реєстру;  -за бажанням заявника у паперовій формі |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 14

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Державна реєстрація обтяжень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання єтапів  (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів.  У разі надання послуги у скорочені строки – 2 години; 24 години; 2 робочих дні з моменту реєстрації заяви Розгляд заяви про державну реєстрацію обтяжень  проводиться у строк, що не перевищує 24 годин, крім вихідних та святкових днів,з моменту прийняття заяви.  У разі надання послуги у скорочені строки –протягом 2 годин, крім вихідних та святкових днів,з моменту прийняття 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. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній) |
| 6. Видача або розміщення на веб-порталі Мін 'юсту надсилання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено реєстраційний збір:  -за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;  -за бажанням заявника у паперовій формі |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 15

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 4. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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:  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 | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У день надходження заяви |
| 6. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 або розміщення на веб-порталі Мін 'юсту 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, документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 16

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної державним реєстратором**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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:  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 | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 5. 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, інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 17

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Внесення записів про скасуваня державної реєстацї речових прав на нерухоме майно та їх бтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 4. Опрацювання заяви внесення записів до Державного реєстру прав, змін до них та їх скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги: | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У день надходження заяви |
| 4.1. Розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;  4.2. прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні |  |  |  |
| 5. Видача або надсилання поштою інформації 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько

Додаток 18

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«\_24\_» \_квітня\_ 2017 р.

№\_364\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**надання адміністративної послуги:**

**Надання інформації з Державного реєстру прав**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
| 1. Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 2. Прийняття заяви 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 | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | 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 | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 4. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У момент звернення |
| 5. Опрацювання 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 та оформлення результату надання адміністративної послуги:  5.1. розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  5.2. формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | У день надходження заяви |
| 6. Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 7. Видача або надсилання поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації | В день формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |

|  |
| --- |
|  |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько