|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Апостолівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Визволення, будинок 31а  Телефон (05656)9-55-82  Адреса електронної пошти: apostolove\_edr@i.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 15:45  Вихідний день: суббота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.  Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав;  Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адмін збору);  Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** | 1) за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) у строк, визначений [статтею 19](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/paran216#n216) цього Закону, - 0,1 розміру мінімальної заробітної плати;  за державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс у строк, визначений [статтею 19](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/paran216" \l "n216) цього Закону, - 1 мінімальна заробітна плата;  2) за державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс у строк 7 робочих днів - 5 мінімальних заробітних плат;  за державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 10 мінімальних заробітних плат;  3) за державну реєстрацію права власності (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) у строк 2 робочі дні - 1 мінімальна заробітна плата;  за державну реєстрацію права власності (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 2 мінімальні заробітні плати;  за державну реєстрацію права власності (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс) протягом 2 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 5 мінімальних заробітних плат;  юстиції у Дніпропетровській області |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року  № 1952-IV |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів (крім випадків реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс 14 робочих днів). У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки. |
| 8. | **Результат надання адміністративної послуги** | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 9. | **Спосіб отримання результатунадання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 10. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Статті 3, 9 та 29 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Апостолівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Визволення, будинок 31а  Телефон (05656)9-55-82  Адреса електронної пошти: apostolove\_edr@i.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 15:45  Вихідний день: суббота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.  Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав;  Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адмін збору);  Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** | 1) за державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, у строки, визначені цією статтею, - 50 відсотків адміністративного збору за державну реєстрацію права власності; |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року  № 1952-IV |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів. |
| 8. | **Результат надання адміністративної послуги** | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 9. | **Спосіб отримання результатунадання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 10. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Статті 3, 9 та 29 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Апостолівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Визволення, будинок 31а  Телефон (05656)9-55-82  Адреса електронної пошти: apostolove\_edr@i.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 15:45  Вихідний день: суббота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу, його копія;  Документ, що підтверджує повноваження, його копія;  Заявник додатково пред’являє документ, що посвідчує посадову особу. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто уповноважена особа шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** | відсутня |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року  № 1952-IV |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує 1 робочого дня. |
| 8. | **Результат надання адміністративної послуги** | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 9. | **Спосіб отримання результатунадання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 10. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Статті 3, 9 та 29 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** внесення запису про скасування державної реєстрації прав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Апостолівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
|  | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Визволення, будинок 31а  Телефон (05656)9-55-82  Адреса електронної пошти: apostolove\_edr@i.ua |
|  | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 15:45  Вихідний день: суббота, неділя |
|  | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу, його копія;  Рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, що набрало законної сили;  Документ про внесення плати за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
|  | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
|  | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника). |
|  | **У разі платності надання адміністративної послуги:** |  |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** |  |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | [Розмір плати](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF/paran9#n9) за надання інформації з Державного реєстру прав та порядок її використання встановлюються Кабінетом Міністрів України |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у день прийняття заяви. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав;  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
|  | **Спосіб отримання результатунадання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
|  | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Стаття 26 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Апостолівської міської ради, Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Визволення, будинок 31а  Телефон (05656)9-55-82  Адреса електронної пошти: apostolove\_edr@i.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 12:45 до 15:45  Вихідний день: суббота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу, його копія;  Рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, що набрало законної сили або рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про внесення змін до запису, що набрало законної сили;  Документ про внесення плати за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно). |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника). |
|  | **У разі платності надання адміністративної послуги:** |  |
| 6.1 | **розмір та порядок внесення плати** |  |
| 6.2 | **нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | [Розмір плати](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF/paran9#n9) за надання інформації з Державного реєстру прав та порядок її використання встановлюються Кабінетом Міністрів України |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у день прийняття заяви. |
| 8. | **Результат надання адміністративної послуги** | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 9. | **Спосіб отримання результатунадання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до органу державної реєстрації прав, або через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради чи поштою. |
| 10. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно». |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | Строк не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки. |
| 2.1. | 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 |
| 2.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень |
| 3. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | Строк не повинен перевищувати 5 робочих днів |
| 2.1. | 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 |
| 2.2. | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень |
| 3. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради майно | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день прийняття заяви |
| 2.1. | розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення |
| 2.2. | прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майнаабо про відмову увзятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 3. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Внесення запису про скасування державної реєстрації прав»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день прийняття заяви |
| 2.1. | розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення |
| 2.2. | прийняття рішення про скасуванняабо про відмову ускасуванні |
| 3. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження міського голови** |
| **10.06.2016 № 188-р** |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В порядку черговості надходження |
| 2. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день прийняття заяви |
| 2.1. | розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення |
| 2.2. | прийняття рішення про скасуванняабо про відмову ускасуванні |
| 3. | Видача Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно, адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Апостолівської міської ради | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.