*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*08.08.2018 №362*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»***

***та його територіальних підрозділах***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

***Послуга:* *Державна реєстрація права власності на нерухоме майно***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі –Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розміру унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та, у разі необхідності, прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, 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 в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України; прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України; формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів;  адміністра-тивна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністрати-вний збір |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових  прав на нерухоме майно результату надання адміністра-тивної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування реєстраційної справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***Послуга:* *Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розміру унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та, у разі необхідності, прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, 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 в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів;  адміністрати-вна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністрати-вний збір |
| **7** | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністра-тивної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування реєстраційної (облікової) справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***Послуга:* *Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розміру унесеної плати вимогам законодавства України  та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до суб’єкта державної реєстрації прав (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та, у разі необхідності, прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, 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 в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  У строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі прав |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністра-тивної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| **8** | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| **9** | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування облікової справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

***Послуга:* *Надання інформації з Державного реєстру речових прав***

***на нерухоме майно***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 1 робочого дня*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради |
| 6 | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***Послуга: Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, рішення державного реєстратора (за рішенням суду)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 годин*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Уповноважена  особа управління  з питань реєстрації | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про скасування або рішення про відмову в скасуванні, що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| **7** | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністра-тивної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення про скасування або про відмову в скасуванні |
| 8 | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 9 | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

***Послуга: Унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 1 робочого дня*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного  збору, відповідності розміру  унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому  Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про внесення змін до  запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для його проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для його проведення;  прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову в унесенні таких змін;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У строк, що не  перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністра-тивної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав або про відмову в унесенні змін |
| 8 | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для долучення до реєстраційної або облікової справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За  результатом розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

***Послуга: Узяття на облік безхазяйного нерухомого майна***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 12 годин*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в узятті на облік безхазяйного нерухомого майна | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Видача рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в узятті на облік безхазяйного нерухомого майна в паперовій формі (за бажанням заявника) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької  міської ради | За результатом розгляду заяви |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 9 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування облікової справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | За результатами розгляду заяви |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8***

***Послуга: Заборона вчинення реєстраційних дій***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 1 робочого дня*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі –Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління з питань реєстрації) |
| 2 | Формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 6 | Передача суб’єкту державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених у п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, для формування реєстраційної справи (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |

***Керуюча справами виконкому*  *Т.Мала***