

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом
Реєстраційної служби
№20 від 04.04.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефони, електронні адреси	м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи Реєстраційної служби Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє 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 документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також пред'являє копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>Державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. N 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів</p>

		України від 23 серпня 2016 р. N 553). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. N 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. N 553) додатково подаються інші документи.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	<p>За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 2 прожиткових мінімуму для працездатних осіб - у строк один робочий день; 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.</p> <p>Одержувач <i>Карлівське УК / с.Ланна / 22012600</i> Код одержувача ЄДРПУО 37997400 Банк одержувача <i>ГУДК СУ у Полтавській області</i> МФО 831019 Рахунок 31414530700153 ККДБ 22012600 Сума 64 <i>грн.</i> Призначення платежу *; 101; _____; адміністративний збір за ДРРПнНМ _____;;; </p> <p>Одержувач <i>Реєстраційна служба</i> Код одержувача ЄДРПУО 41159987 Банк одержувача <i>ПАТ «ПриватБанк»</i> МФО 331401 Рахунок 26006054641630 Сума 96 <i>грн.</i> Призначення платежу _____; адміністративний збір за ДРРПнНМ _____</p>
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів. У разі наявності зареєстрованих у Державному реєстрі прав інших заяв про державну реєстрацію прав на це саме майно строк державної реєстрації прав обраховується з дня (часу) прийняття рішення державним реєстратором про державну реєстрацію прав або про відмову в такій

		реєстрації щодо заяви, зареєстрованої в Державному реєстрі прав раніше.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом
Реєстраційної служби
№20 від 04.04.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє 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 документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також пред'являє копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>Державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. N 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. N 553).</p>

		У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. N 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. N 553) додатково подаються інші документи.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	<p>Одержувач <i>Карлівське УК / с.Ланна / 22012600</i> Код одержувача ЄДРПОУ 37997400 Банк одержувача <i>ГУДК СУ у Полтавській області</i> МФО 831019 Рахунок 31414530700153 ККДБ 22012600 Сума 32 грн. Призначення платежу *; 101; _____; адміністративний збір за ДРРПнНМ _____;;;</p> <p>Одержувач <i>Реєстраційна служба</i> Код одержувача ЄДРПОУ 41159987 Банк одержувача <i>ПАТ «ПриватБанк»</i> МФО 331401 Рахунок 26006054641630 Сума 48 грн. Призначення платежу _____; адміністративний збір за ДРРПнНМ</p>
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
7.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;

		<p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого <u>частиною третьою</u> статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>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;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом
Реєстраційної служби
№20 від 04.04.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м. Карлівка, вул. Полтавський шлях 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу пред'являється; Документ, що підтверджує повноваження пред'являється; Заявник додатково пред'являє документ, що посвідчує посадову особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності (в разі коли підставою для звернення із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).
9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.

	надання адміністративної послуги	
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. N 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 р. N 553)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: внесення запису про скасування державної реєстрації прав.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу, пред'являється; Рішення суду, що набрало законної сили;
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав; Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових).
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	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».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу, пред'являється; Рішення суду, що набрало законної сили;
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	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».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження. Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	Одержувач Карлівське УК/с.Ланна/22012600 Код одержувача ЄДРПУО 37997400 Банк одержувача ГУДК СУ у Полтавській області МФО 831019 Рахунок 31414530700153 ККДБ 22012600 Сума 40 грн. Призначення платежу адмінзбір за надання інформації з ДРРПнНМ
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.

9.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 32 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у разі зміни ідентифікаційних даних суб'єкта права, визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни, зміни суб'єкта управління об'єктами державної власності, відомостей про об'єкт нерухомого майна, у тому числі зміни його технічних характеристик, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження; Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей; Документ про внесення плати за внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	Одержувач <i>Карлівське УК / с.Ланна / 22012600</i> Код одержувача ЄДРПУО <i>37997400</i> Банк одержувача <i>ГУДК СУ у Полтавській області</i> МФО <i>831019</i> Рахунок <i>31414530700153</i> ККДБ <i>22012600</i> Сума <i>24 грн.</i> Призначення платежу <i>*; 101; _____;</i> адміністративний збір за ДРРПнМ <i>_____;;;</i> Одержувач <i>Реєстраційна служба</i>

		<u>Код одержувача ЄДРПОУ</u> 41159987 <u>Банк одержувача</u> ПАТ «ПриватБанк» <u>МФО</u> 331401 <u>Рахунок</u> 26006054641630 <u>Сума</u> 36 грн. <u>Призначення платежу</u> _____; адміністративний збір за ДРРПнМ
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено у випадках, передбачених статтею 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника).
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	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».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження; Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей; Документ про внесення плати за внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно.
6.1	розмір та порядок внесення плати	Одержувач <i>Карлівське УК / с.Ланна / 22012600</i> Код одержувача ЄДРПОУ 37997400 Банк одержувача <i>ГУДК СУ у Полтавській області</i> МФО 831019 Рахунок 31414530700153 ККДБ 22012600 Сума 24 грн. Призначення платежу *; 101; _____; адміністративний збір за ДРРПнМ _____;;; Одержувач <i>Реєстраційна служба</i> Код одержувача ЄДРПОУ 41159987

		Банк одержувача ПАТ «ПриватБанк» МФО 331401 Рахунок 26006054641630 Сума 36 грн. Призначення платежу _____; адміністративний збір за ДРРПнНМ
6.2	нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Унесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено у випадках, передбачених статтею 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника).
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
	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».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Реєстраційна служба
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, їх телефони, електронні адреси	м.Карлівка, вул. Полтавський шлях, 54а, тел. (05346)24774 ел. адреса: karlrs@ukr.net
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи служби реєстрації Пн. 8.00 - 17.15 Вт. 8.00 – 17.15 Ср. 8.00 – 17.15 Чт. 8.00 – 17.15 Пт. 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження; Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей;
5.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою.
6.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Унесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено у випадках, передбачених статтею 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника).
10.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Шляхом звернення до Реєстраційної служби.
11.	Нормативно-правові акти, які	Стаття 26 Закону України «Про державну реєстрацію

регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
--	---

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.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів.
4.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
4.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
5.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх	Державний реєстратор прав на нерухоме	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх

	обтяжень, документів, що подавалися.	майно	обтяжень (або про відмову в ній).
--	--------------------------------------	-------	-----------------------------------

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Строк не повинен перевищувати 2 робочого дня щодо обтяжень та іпотек; 5 робочих днів щодо іншого речового права.
4.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
4.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
5.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень,	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх

	документів, що подавалися.	майно	обтяжень (або про відмову в ній).
--	----------------------------	-------	-----------------------------------

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	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 надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
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 витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

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.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
4.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
4.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.		
5.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про 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:		Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.1.	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;	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	
4.2.	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5.	Видача витягу 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 прав на нерухоме майно	В день формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
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.		
7.	Видача 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, витягу з Державного реєстру	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на

речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
---	--	---

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
4.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5.	Видача 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, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	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.
--	--	--	------------------------------------

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
4.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5.	Видача 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, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін

	прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.		до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
--	---	--	--

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.