

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту надання
адміністративних послуг
Кропивницької міської ради
19 березня 2021 р. № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Внесення змін до 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
5.1.	Розгляд заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису 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.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру	Державний реєстратор прав на нерухоме	В день прийняття рішення про внесення

речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	майно	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. Надання витягу з Державного реєстру прав про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, документів, що подавалися для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	В день прийняття рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

**Начальник управління-начальник відділу-
державний реєстратор**

Андрій АДАМЕНКО