

Додаток 12
До розпорядження голови
Устинівської
районної державної адміністрації
від 09.06.2017 № 103-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги
Включення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або його закриття

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор Адміністратор центру	У момент звернення.

	документів до органу державної реєстрації прав.	надання адміністративних послуг	
6.	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
6.1	розгляд заяви про державну реєстрацію		

<p>пра в та їх обтя жен ь та док уме нтів , необ хідн их для її про веде ння, та у разі необ хідн ості при йня ття ріш енн я щод о черг овос ті розг ляд у заяв и, ріш енн я про зупи нен ня розг ляд у заяв и про дер жав ну реєс трац ію речо вих пра в на нер ухо ме май но, про відн овле</p>		<p>У разі проведення державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс строк, не має перевищувати 14 робочих днів</p> <p>Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір</p>	
---	--	--	--

6.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту		
6.3	формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень)		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)
9.	Передача органів державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи	Державний реєстратор Адміністратор центру надання адміністративних послуг	За результатом розгляду заяви

