

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Технологічна картка адміністративної послуги «Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва»

(назва адміністративної послуги)

Розробник:

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Начальник відділу
М.П.

Олеся КУРІЄНКО
(власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Затверджую:

Міський голова

М.П.

Микола МЕЛЬНИЧУК
(власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Розроблено: 20.01.2025

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, порядок подання та перелік документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
2	Прийняття/отримання документів, формування, друк та реєстрація заяви в базі даних заяв, на якій заявник проставляє власний підпис.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій, шляхом сканування оригіналів документів та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
5	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв та перевірка документів на наявність підстав для залишення	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	В порядку черговості надходження Строк не має перевищувати 5 робочих

	заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень				днів. Скорочені строки реєстрації: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
6	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) або щодо відмови у такій реєстрації; відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення відповідних відомостей про права на нерухоме майно.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Строк не має перевищувати 5 робочих днів Скорочені строки реєстрації: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
7	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого використання заявником та передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Строк не має перевищувати 5 робочих днів. Скорочені строки реєстрації: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
8	Видача/отримання документів за результатом розгляду заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Не раніше строків, за які сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги					5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					5

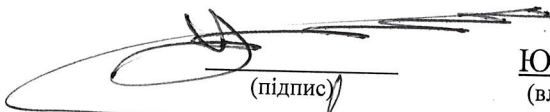
* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

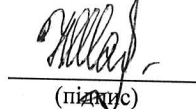
Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

20 01 2025 року


(підпис)

Юрій КОРЖУК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)


(підпис)

Наталія ШАБЕЛЬНИК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)