|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«Виправлення** **технічної помилки у відомостях Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»**  (назва адміністративної послуги) | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | |
| **Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**    Начальник відділу М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Юрій РЕШЕТНІК**  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | **Міський голова**  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Микола МЕЛЬНИЧУК**  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | |
| **Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **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 тощо. | | 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 (у разі подання документів у паперовій формі) 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 зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | | Державний  реєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 1 робочого дня | |
| 6 | Прийняття рішення про державну реєстрацію обтяження (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведені державної реєстрації права власності) або щодо відмови в такій реєстрації.  Внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про обтяження речових прав на нерухоме майно. | | Державний  реєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | Строк не має перевищувати 1робочого дня. | |
| 7 | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію обтяження для подальшого використання заявником та передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг. | | Державний  реєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівсь-кої міської ради | Строк не має перевищувати 1робочого дня. | |
| 8 | Видача/отримання документів за результатом розгляду заяви. | | Адміністратор ЦНАП | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | Строк не має перевищувати 1робочого дня. | |
| 9 |  | |  |  |  |  | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | **1** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | 1 |

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

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ШАБЕЛЬНИК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року