|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги****«Державна реєстрація інших речових прав відмінних від права власності»**(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. | Державнийреєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В порядку черговості надходження.Строк не має перевищувати 5робочих днів.Скорочені строки реєстрації іншого речового права, крім іпотеки:1) 2 робочі дні;2) 1 робочий день;3) 2 години. |
| 6 | Прийняття рішення про державну реєстрацію іншого речового права (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 речові права на нерухоме майно. | Державнийреєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | Строк не має перевищувати 5робочих днів.Скорочені строки реєстрації іншого речового права, крім іпотеки:1) 2 робочі дні;2) 1 робочий день;3) 2 години. |
| 7 | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого використання заявникомта передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг. | Державнийреєстратор | В | Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | Строк не має перевищувати 5робочих днів (інші речові права).Скорочені строки реєстрації іншого речового права, крім іпотеки:1) 2 робочі дні;2) 1 робочий день;3) 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 заявником сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав та їх обтяжень. |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | 5 |

\* 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