

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Тростянецької міської ради
№ 441 від 24 листопада 2022 року



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 05-06

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО У ЗВ'ЯЗКУ З ДОПУЩЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ НЕ З
ВИНИ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав державному реєстратору.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
6.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її	Державний реєстратор	В	У день надходження заяви.

	проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:			
6.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення.			
6.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.			
6.3	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.			
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін.
8.	Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін.
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 державному реєстратору	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	За результатом розгляду заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день				

Примітка:

* Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.