

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 65
00046

процесу надання адміністративної послуги
«Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Прийняття заяви, а також документів, необхідних для виправлення технічної помилки, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення
4.	Опрацювання заяви, а також документів, оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви
4.1.	розгляд заяви		
4.2.	прийняття рішення про виправлення технічної помилки у записі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні виправлень до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме або рішення про відмову виправлення технічної помилки у записі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про виправлення технічної помилки у записі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні виправлення технічної помилки у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно