**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«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** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, 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 відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | 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 відділу(центру) надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 6. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор | У день надходження заяви. |
| 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 інформації 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 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 інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор відділу(центру) надання адміністративних послуг | 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 органові 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 відділу(центру) надання адміністративних послуг | За  результатом розгляду заяви |