

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського
голови від 11.01.2017 №08

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
«Скасування записів про державну реєстрацію прав»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор відділу «Центр 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день прийняття заяви.
4.1.	Розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
4.2.	Прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
5.	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у скасуванні документів, що подавалися.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Заступник міського голови



М.І. Бойко